



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

ที่ ๕๓๓/๒๕๖๐

เรื่อง ขอมอบหมายงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกาเป็นจุดรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน และรับบริการประชาชนของตำบลช่องสาริกา ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน แก้ไขปัญหา ให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ เช่นการให้ข้อมูลข่าวสารกับประชาชน, บุกรุกที่ดินสาธารณะ, รวมทั้งการให้บริการด้านสาธารณสุขโรคต่าง ๆ เช่นระบบประปา, ไฟฟ้าสาธารณะ, การเก็บขยะมูลฝอยและอื่นๆ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ในการแก้ไขปัญหาที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อนในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน จึงขอมอบหมายให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา งานกฎหมายและคดี เพื่อการบริการประชาชนให้ทันต่อความต้องการของประชาชนต่อไป

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเพชรรัตน์ รักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

ที่ ๔๗/๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จ.ลพบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ สด ท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่การรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีวิชรพันธ์ ศรีสุวรรณ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับกำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบายนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และจังหวัด การให้คำปรึกษาหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกาให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายกฤษเรศ วัฒนาอุดม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการรับผิดชอบควบคุมดูแลงานประจำทั่วไปของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ดังนี้

๒.๑. สำนักงานปลัด

๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เฉพาะ

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานกฎหมายและคดี

(๔) งานส่งเสริมการเกษตร

(๕) งานพัฒนาชุมชน

(๖) งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

๒.๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน เฉพาะ

(๑) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒.๒ กองสวัสดิการสังคม

๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารบุคคล ๒ แห่ง

(๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๓.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม เฉพาะ

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(๔) งานรักษาความปลอดภัย

๒.๔ กองสวัสดิการสังคม

(๑) งานพัฒนาชุมชน

(๒) งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์

โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจในการควบคุม กำกับดูแลราชการในส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการอย่างถูกต้อง ทันเวลา เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมาย โดยมอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา เพ็ญเกษ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการต่างๆ ดังนี้

๑) วางแผน มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปลัด เช่น งานบริหารทั่วไป,งานบริหารงานบุคคล,งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล,งานกฎหมายและคดี,งานส่งเสริมการเกษตร,งานนโยบายและแผน,งานงบประมาณ,งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๒) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการมาทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา งานพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วน/หน่วยงานอื่นๆ

๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕) ลงนามเป็นผู้เบิก - จ่ายในฎีกาเบิกตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลและรายจ่ายงบกลางที่อยู่ในอำนาจหน้าที่สำนักงานปลัด

๖) ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานด้านการโอนงบประมาณ

๗) งานตรวจสอบพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

และ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในสำนักงานปลัด โดยได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย รวม ๑๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) งานสารบรรณ มอบหมายให้ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑ ๕๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวกัญติลา ชาวไร่นา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นที่ปรึกษาและปฏิบัติราชการและรับผิดชอบหน้าที่ คือ

-เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ รับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง โฉดตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือ จัดเตรียม จัดพิมพ์ และจัดส่งเอกสาร จัดหมาย หนังสือต่างๆ คำสั่งและประกาศ สะดวก รวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

-การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือทุกประเภท เช่น หนังสือรับ-ส่ง คำสั่งประกาศ เป็นต้น

-ควบคุม การรับ-ส่ง หนังสือราชการของทุกส่วนราชการภายใน ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติของทุกส่วนราชการภายใน

-การรวบรวมสถิติ และการเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง

-ประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน

-รายงานประจำเดือนของสำนักงานปลัด

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด - เป็นผู้พิมพ์ฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด

-งานประชาสัมพันธ์ อนุเคราะห์ต่างๆ

-งานบันทึกข้อมูล สืบรวจข้อมูลต่างๆ

-จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร, ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ

๒) งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแลและนางสาวกัททรพร บุญมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ คือ

-ช่วยงานเลขานุการผู้บริหารและข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล ช่วยเหลือการจัดเตรียมงานประชุมต่างๆ

-ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรอง

-ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ

-จัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลาและสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ไปประชุมและใช้รถภายในรัฐหรือรถเช่าใช้ต่างๆ เพื่อให้ระดับบริการเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

-การประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหน่วยงานและบุคคล
ต่างๆ

-ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน
ราชการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

-ใช้รถใช้รถ การดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อรถ (สังกัดสำนักงานปลัด)	ทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑.	รถยนต์กระบะสีประตู่ (ยี่ห้อ มาสด้า)	กจ ๘๐๒๐ ลพบุรี	๑. นายสายจิตต์ แก้วมณี ๒. นายเอกลักษณ์ ราชวงษ์	นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป
๒.	รถตู้ (ยี่ห้อโตโยต้า)	นข ๒๑๔๘ ลพบุรี	๑. นายรัตนพงษ์ เฉลยโพธิ์ ๒. นายพอเจตร เฉลยโพธิ์	นางสาวแก้วจำเรียง จิระออน หัวหน้าฝ่ายนโยบาย และแผน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

-ขับรถ บำรุงและรักษา ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ทำนุบำรุงเครื่องยนต์ให้พร้อม
ปฏิบัติงานเสมอ ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ

-จัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งาน ลงเลขไมล์ทุกครั้งที่ใช้
รถและจัดทำแบบการใช้รถ ตามระเบียบฯ (แบบ ๑-๖) เสนอรายงานทุกวันอังคาร

-ขับรถส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในสถานที่ต่างๆ

-แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถส่วนบุคคลและปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

-ขับรถ บำรุงและรักษา ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ทำนุบำรุงเครื่องยนต์ให้พร้อม
ปฏิบัติงานเสมอ ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ

-จัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งาน ลงเลขไมล์ทุกครั้งที่ใช้
รถและจัดทำแบบการใช้รถ ตามระเบียบฯ (แบบ ๑-๖) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทุกวันอังคาร

-ขับรถส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในสถานที่ต่างๆ

-แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถส่วนบุคคลและปฏิบัติงานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานอำนวยการและประสานงาน มอบหมายให้นางสาวโชคสมร จิระออน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็น
ผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล และนางสาวภัทรพร บุญมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้อง
ปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ คือ

๔) งานเก็บและรวบรวมข้อมูล มอบหมายให้นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนายที่เกษมมงคล จิระออน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล และนางลลวาทิพร บุญยก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ อำนาจการเลือกตั้ง คณะผู้บริหาร สภากองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทะเบียนประวัติ ดำเนินการด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล

๕) งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวกัญฉิลา ชาวไร่ณา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่างๆ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่องหน้ผู้ปฏิบัติงานงบประมาณ รายจ่ายสำนักงานปลัด จัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในและจัดทำรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) งานดูแลอาคารสถานที่ มอบหมายให้นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนายประมวล เปร่งปรัง พนักงานจ้างภาคการกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล ทำความสะอาด สถานที่บริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้ ตัดแต่งและทำความสะอาดสวนสาธารณะ บริเวณรอบๆ อาคารสำนักงาน รวมถึงสนามฟุตบอลและบริเวณสนามฟุตบอลขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

-ปฏิบัติงานเดินหนังสือทั้งในและนอกสำนักงาน เปิด ปิดอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และดูแลรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงาน รวมถึงการจัดสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการจัดห้องประชุม การทำความสะอาดห้องประชุม การทำความสะอาดห้องน้ำฝั้่งห้องประชุมทุกวัน

-การถ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลให้สำนักงานปลัด และ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย และ นางสาวรัชดาภรณ์ มงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล ทำความสะอาด ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และการเก็บรักษาอุปกรณ์และของใช้ต่างๆ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเปิด ปิดอาคารสำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และดูแลรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงาน รวมถึงการจัดสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดห้องประชุม การทำความสะอาดห้องประชุม การทำความสะอาดห้องน้ำสำนักงานทุกวัน และ

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวลัดดา พรหมจรรย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน

ขบวนการบุคคลของสหกิจชนส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกระดับราชการในองค์กร อบต.บริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานการเจ้าหน้าที่ การจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายเลื่อน ตำแหน่งและเลื่อนระดับการประเมินผลงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากร พนักงานประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง

๒) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินไปอย่างราบรื่น และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๓) งานสวัสดิการ ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๔) งานพัฒนาบุคลากร ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ให้มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

๕) งานทะเบียนประวัติ ดำเนินการด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การดำเนินงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนขออนุญาตไปราชการพนักงานส่วนตำบล

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ นายจรัส คำสง่า เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝึกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่างๆ ตลอดจนการพิจารณาทำความเข้าใจการสรุปรายงาน และการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ การอำนวยความสะดวกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานอำนวยความสะดวก จัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยรวบรวมงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา การวางแผน และการกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๒) งานป้องกัน ช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้ประสบภัย เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์ จัดเตรียม จัดเก็บบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย

แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ค.ต.ป.) โดยที่
 ๑. นายสมชาย ใจหาย เป็นประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 ๒. นายสุวิทย์ ใจหาย เป็นรองประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 ๓. นายสุวิทย์ ใจหาย เป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 ๔. นายสุวิทย์ ใจหาย เป็นกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๔.) งานกู้ภัย ภาวกู้ภัยต่างๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

ลำดับ	ชื่อเรียก (งานที่ออกให้) สังกัดส่วนงานใด	ทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
๑.	รถบรรทุกน้ำ (ยี่ห้อฮิอุซุ)	๘๑-๙๕๕๑ ลพบุรี	๑. นายสุริยา สังข์สว่าง ๒. นายเอกลักษณ์ ราชวงษ์	นายจรัส คำสง่า เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒.	รถบรรทุกน้ำ (ยี่ห้อฮิอุซุ)	บพ ๘๖๓๐ ลพบุรี	๑. นายสายจิตต์ แก้วมณี ๒. นายพอเจตร เฉลยโพธิ์	นายจรัส คำสง่า เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รถดับเพลิง

บังคับบัญชาพนักงานจ้างในงาน ดังนี้

๑. นายสายจิตต์ แก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ
๒. นายรัตนพงษ์ เฉลยโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๓. นายสุริยา สังข์สว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๔. นายพอเจตร เฉลยโพธิ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. นายเอกลักษณ์ ราชวงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ การดูแลส่วนกลางงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้รับผิดชอบ
 - ขับรถ บำรุงและรักษา ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ ทำนุบำรุงเครื่องยนต์ให้พร้อม

ปฏิบัติงานเสมอ ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวันพุธ

- จัดทำสมุดบันทึกควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้พร้อมการใช้งาน ลงเลขไมล์ทุกครั้งที่ใช้รถและจัดทำแบบการใช้รถ ตามระเบียบฯ (แบบ ๑-๖) เสนอรายงานทุกวันอังคาร
- ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในสถานที่ต่างๆ
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การส่งน้ำ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวโชติสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๐๑๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และนางสาวศุภรุจ จันทร์จุลเจิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประสานงาน การประชุมสภา การติดตามผลการปฏิบัติตาม มติสภา แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑) งานบุคลากรจากภาคีการบริหารส่วนตำบล รับ สำ อภพอเป็นน ส่วน ได้มอบ ให้ได้
- ๒) ตรวจทานกรณีวิธีใช้ จัดเตรียม จัดพิมพ์ และจัดส่งเอกสาร จดหมาย หนังสือ ต่างๆ คำสั่งและประกาศ

๒) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการ ด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมทั่วไป

๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน ทะเบียนประวัติ บัตรประวัตินายก รองนายก เลขานุการนายก และบัตรประวัติสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น

๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และนายอภิวัฒน์ ธรรมมะ นิติกร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และคดีความขององค์การบริหารส่วนตำบล การร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย งานข้อบัญญัติ ระเบียบต่างๆ แบ่งออกเป็น ๗ งาน คือ

๑) งานกฎหมายและคดี การพิจารณา การวินิจฉัยปัญหา การไกล่เกลี่ย การประนีประนอม ข้อพิพาททางคดี ดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

๒) งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ การตอบข้อหารือทางกฎหมาย รวมทั้งการร่างกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง การอนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการใช้บังคับ

๔) งานนิติกรรมและสัญญาจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน

๕) งานดูแลรักษาทรัพย์สินราชการและที่สาธารณะ

๖) งานคดีและศาลปกครอง

๗) งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลและงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๘) งานเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาแก่ประชาชนและงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวโชคสมร จิระออน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล และนายพิเศษมงคล จิระออน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมการปศุสัตว์ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานส่งเสริมการเกษตร จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) งานส่งเสริมการปศุสัตว์ ข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี การอนุรักษ์ส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวแก้วจำเรียง จิระออน หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวแก้วจำเรียง จิระออน หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานวิชาการและแผนงาน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และหรือแผนพัฒนา ๔ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี,ติดตามประเมินผลแผนงานจัดทำแผนพัฒนาและประสานแผนพัฒนา ทุกประเภทระบบ E-Plan และพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

-ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผน

-ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เป็นผู้ช่วย

๒) งานสารสนเทศ มอบหมายให้ นายพิเศษมงคล จิระออน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ ดูแลและพัฒนาสารสนเทศของสำนักงาน ปลัดการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองงานจัดทำทำเนียบผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเว็บไซต์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานการเบิกจ่ายตรง การดำเนินการเว็บไซต์ Facebook line ระบบข้อมูลกลาง (INFO) ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน

๒.๒ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวแก้วจำเรียง จิระออน หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล และนางเทพี งามรูป พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานวางแผนงบประมาณ การรวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณ และค่าใช้จ่ายจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์,จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมและจัดทำระบบ E-LAAS

๓) งานตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้ นางสาวแก้วจำเรียง จิระออน หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ และนายพิเศษมงคล จิระออน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ และนางสาวภัทรพร บุญมา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลสถิติการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การจัดทำ ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปหน่วยงานครบถ้วน
รวมรวมสถิติต่างๆ

๒) งานประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร การจัดทำข้อมูล ประวัติ องค์การบริหารส่วน
ตำบลและแหล่งท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลงานให้บริการด้านประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ ดูแล
ในการให้บริการข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ หรือหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อสื่อสาร
เข้ามาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่แจกจ่ายข้อมูลข่าวสารและเอกสารให้
ความรู้ในด้านต่างๆ การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น จัดทำวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมใน
นโยบายต่างๆ ของหน่วยงาน งานในการบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงาน
ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด ให้ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนและธรรมเนียมของราชการ โดยยึดถือ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้รายงานทันที

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบล
โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๐

(นายพศวัตร์ รัตติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

พิมพ์/ทาน.....
หน.ฝ่าย.....
หน.สช.....
รองปลัด.....
ปลัด.....