



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅ

ที่ ๒๕๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายชารินทร์ จินดาศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅ (นักบริหารงานท้องถิ่น) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายให้ นางชมภู แก้วดา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅ (นักบริหารงานท้องถิ่น) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅมอบหมายและ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ กองคลังในส่วนของการงานสารบรรณและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในส่วนของการงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. มอบหมายให้ นางสาววราภรณ์ บุญมานัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

/และราชการ...

และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นางภาวิณี ทองสะอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและตัดบัญชีรายจ่ายจากข้อบัญญัติในส่วนราชการ
- (๒) กรอกรายข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) บันทึกข้อมูลสารสนเทศการเบิกจ่ายของสำนักปลัดในในระบบ E-Laas
- (๔) การจัดทำแบบประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๕) บันทึกข้อมูลการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์

- (๖) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity&Transparency Assessment : ITA)

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวศุภักษร ทองมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และจัดแฟ้มเสนองานต่อผู้บริหาร
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดแฟ้มเอกสารต่างๆ ของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่สามารถตรวจสอบและสามารถค้นหาได้อย่างสะดวก
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรองคณะผู้ตรวจ คณะหรือกลุ่มที่มาเยี่ยม

องค์การบริหารส่วนตำบล

- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) การจัดทำแบบประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๘) งานข้อมูลข่าวสาร
- (๙) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ มอบหมายให้ นางวาสนา จันทร์สุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด บริเวณห้องทำงานชั้นบนสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเรือ

- ส่วนตำบลกุดเรือ (๒) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด บริเวณห้องทำงานนายกองค์การบริหาร
- ตำบลกุดเรือ (๓) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด บริเวณห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วน
- ส่วนตำบลกุดเรือ (๔) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด ห้องน้ำชั้นบนสำนักงานองค์การบริหาร
- ตำบลกุดเรือ (๕) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด ห้องครัวสำนักงานองค์การบริหารส่วน
- ส่วนตำบลกุดเรือ (๖) งานบริการและอำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ
- (๗) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด บริเวณห้องพัสดุสำนักงานองค์การบริหาร
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ มอบหมายให้ นายกวีศักดิ์ เลื่อนนารี ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
- (๒) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด บริเวณห้องทำงานชั้นล่างสำนักงาน
- องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
- (๓) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด ห้องน้ำชั้นล่างสำนักงานองค์การบริหาร
- ส่วนตำบลกุดเรือ
- (๔) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด บริเวณห้องพัสดุสำนักงานองค์การบริหาร
- ส่วนตำบลกุดเรือ
- (๕) งานดูแลรักษา ทำความสะอาด รดน้ำต้นไม้ บริเวณภายในและภายนอก
- สถานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
- (๖) งานดูแลสนามและสวนหย่อม ตกแต่งกิ่งไม้ ทางเข้าสำนักงานองค์การ
- บริหารส่วนตำบลกุดเรือ
- (๗) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ
- (๘) งานดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น แก้ว, เต็นท์ เป็นต้น
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวพัชริดา แก้วพาปราบ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวชญานุช โคตสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานงบประมาณ
- (๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๘) งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๐) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑๑) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- (๑๒) งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- (๑๓) งานสาธารณสุขชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๑๕) งานด้านสาธารณสุขด้านป้องกันโรค
- (๑๖) บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบ E-plan
- (๑๗) บันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณประจำปีในระบบ E-Lass
- (๑๘) งานด้านเกษตร
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒. มอบหมายให้ นางสาวชญญานุช โคตสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลระบบ Website หน่วยงาน
- (๒) งานประชาสัมพันธ์
- (๓) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๔) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๕) บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบ E-Plan (ด้าน eMENSER)
- (๖) งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย (DLA-WASTE:INFO)
- (๗) รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- (๘) งานประสานโครงการ
- (๙) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๑๐) การออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ/สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- (๑๑) งานด้านเกษตร/การอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ
- (๑๒) การจัดทำแบบประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๑๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓.๑ มอบหมายให้ สิบเอกอนุชิต ปัญญาวัล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- (๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- (๔) งานศูนย์ อปพร.
- (๕) งานควบคุม ป้องกัน ยาเสพติด
- (๖) ควบคุม แนะนำ ผู้มาทำงานบริการสังคม
- (๗) งานร้องเรียน ร้องทุกข์สาธารณภัยต่างๆ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘.๑) จิตอาสาภัยพิบัติประจำ อบต.

๓.๔ งานการเจ้าหน้าที่

๓.๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวจิตรกาญจนา สีสาย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวจรรวรณ์ คำใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- (๒) งานจัดทำและวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานสรรหาเกี่ยวกับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง และสรรหาพนักงานจ้าง
- (๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๙) งานเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าตอบแทน
- (๑๐) งานประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๑๑) งานลาทุกประเภท
- (๑๒) งานสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๓) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- (๑๕) งานฝึกอบรม
- (๑๖) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๗) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๑๘) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการ

บริหารงานบุคคล

- (๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๒๐.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกเครือข่าย
- (๒๐.๒) งานด้านจิตอาสาพระราชทาน ๙๐๔ วปร.
- (๒๐.๓) ดูแลเอกสารเกี่ยวกับแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ได้แก่ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการรับตรวจ และการแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ

(๒๑.๔) คู่มือเอกสารเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินโบนัส) ประจำปี ได้แก่ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการรับตรวจและการแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ

(๒๒) การส่งหน่วยงานเข้ารับการประกวดหน่วยงานดีเด่นและรางวัลต่างๆ

(๒๓) บันทึกข้อมูลสารสนเทศสมาชิกสภาในระบบข้อมูลกลาง อปท.

(INFO)

(๒๔) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๓.๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวจรรวณ คำใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การลาของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง

(๒) การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

(๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวัสดิการสังคม

๓.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาววาสนา ส่องสิริส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง๗๖-๓-๐๑-๓๔๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

(๑) งานสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

(๒) งานพัฒนาชุมชน

(๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๔) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๕) งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๖) งานบริการข้อมูล สถิติ

(๗) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

(๘) งานส่งเสริม พัฒนา ติดตาม และเร่งรัดโครงการเศรษฐกิจชุมชน

(๙) บันทึกข้อมูลสารสนเทศระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

(๑๐) งานสาธารณสุข (งาน LTC และงานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น)

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ มอบหมายให้ นายทองพันธ์ พรหมเคน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริการข้อมูล สถิติ

(๒) งานบริการและประสานงานกับพัฒนาสังคมจังหวัด

(๓) งานสาธารณสุข (งาน LTC และงานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น)

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ในการสั่งการหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ต้องเสนอหนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ต้องเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ให้ความเห็นชอบต่อไป

กองคลัง

๔. มอบหมายให้ นางสาวขวัญฤทัย ชุมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองคลัง และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและงบประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวขวัญฤทัย ชุมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวธัญลักษณ์ อ่อนคำผาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพัชรียา พรหมลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวณทรร สิมมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

- บันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

- บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบ E-Laas
- จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิคร สุวรรณสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และมี นางสาวณิชานันท์ พลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- งานประเมินภาษี
- งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- งานสารบรรณ จัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ในการสั่งการหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ต้องเสนอหนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ต้องเสนอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองคลังการบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ให้ความเห็นชอบต่อไป

กองช่าง

๕. มอบหมายให้ นายสมพร พรหมชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานตรวจสอบและควบคุมก่อสร้าง งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานขออนุญาตก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานจัดทำแผนการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานติดตามและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ งานช่วยเหลือสนับสนุน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ สำรวจออกแบบ

มอบหมายให้ นายสมพร พรหมชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวิศรุต ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสมพร พรหมชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายไชยา บุญยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานตรวจสอบและควบคุมก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสมพร พรหมชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายไชยา บุญยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานขออนุญาตก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายสมพร พรหมชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายไชยา บุญยอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวปวีณา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุไฟฟ้า
- งานบริการข้อมูล สถิติ

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอำนวยการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกต่างๆ
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบ E-Lase
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ ในการสั่งการหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ต้องเสนอหนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ต้องเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลลูกเรือ ให้ความเห็นชอบต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. มอบหมายให้ นางสาววัชรรา โคตรระ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการงานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจิระภา แกล่งสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และจัดแฟ้มเสนองานต่อผู้บริหาร
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดแฟ้มเอกสารต่างๆ ของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ สามารถตรวจสอบและสามารถค้นหาได้อย่างสะดวก
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- (๔) จัดทำฎีกาเบิก-จ่าย และตัดบัญชีรายจ่ายจากข้อบัญญัติ
- (๕) งานพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) บันทึกข้อมูลสารสนเทศในระบบ E-Lase
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหว้า

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ สมหมาย ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๐) เป็นหัวหน้างาน และ นางสาวสมฤดี คำศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไปภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- เด็กเล็ก
- ปฐมวัยแห่งชาติ
- (๓) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ๒-๕ ขวบ
 - (๔) ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินอาหารกลางวัน และวัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนา
 - (๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบ (Lec) และระบบมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กเล็ก
 - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช้าง

มอบหมายให้ นางแหวน สุขแสน ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๒) เป็นหัวหน้างาน และนางพิชยา แสนยา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- เด็กเล็ก
- ปฐมวัยแห่งชาติ
- (๑) งานควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไปภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) งานพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๓) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ๒-๕ ขวบ
 - (๔) ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินอาหารกลางวัน และวัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนา
 - (๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบ (Lec) และระบบมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กเล็ก
 - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเกษตร

มอบหมายให้ นางแหวน สุขแสน ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๒) เป็นหัวหน้างาน และ นางสาวลำดวน เพิ่มพูน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- เด็กเล็ก
- ปฐมวัยแห่งชาติ
- (๑) งานควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไปภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) งานพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๓) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ๒-๕ ขวบ
 - (๔) ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินอาหารกลางวัน และวัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนา
 - (๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบ (Lec) และระบบมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กเล็ก
 - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดกุดเรือ

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ สมหมาย ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๐) เป็นหัวหน้างาน และ นางสาวอรอุมา อ่อนคำผาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการบริหารงานทั่วไปภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) งานพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๓) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ๒-๕ ขวบ
 - (๔) ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๕) จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินอาหารกลางวัน และวัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฐมวัยแห่งชาติ
- (๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบ (Lec) และระบบมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กเล็ก
 - (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดเรือ ในการสั่งการหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ต้องเสนอหนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ต้องเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ให้ความเห็นชอบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

๗. มอบหมายให้ นายสุวิทย์ ราตรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ และแผนพัฒนา
- (๒) ตรวจสอบบัญชี ยอดเงินทรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี และตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๔) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (๕) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย
- (๖) ตรวจสอบเงินยืมและการจ่ายเงินทรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานพิธีกร
 - งานทะเบียนพาณิชย์
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
 - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ในการสั่งการหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง ต้องเสนอหนังสือ บันทึกข้อความ คำสั่งหรือเอกสารอื่นๆ ต้องเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ให้ความเห็นชอบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามกฎหมายและระเบียบอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือหรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสำลี พามาเนตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกเรือ