(6)

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ที่ ๒๑๘ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ได้ออกคำสั่งที่ ๓๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ไปแล้วนั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละกอง และประกอบกับมีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล จึงส่งผลให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นมีความคลาดเคลื่อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงที่ ๓๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียดการมอบหมายงาน ดังนี้

มอบหมายให้ **นางยศวดี จันทรเรืองฤทธิ์** ดำรงตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต. ทั้งหมด ควบคุมกำกับดูแล ให้คำแนะนำ หน้าที่ในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มอบหมายให้ **นางสุมาลี สกุลรัตน์** ดำรงตำแหน่ง **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต.ทั้งหมด รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

<u>สำนักปลัด อบต.</u>

มอบหมายให้ **นางลักขณา เพชรอนันต์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต. โดยมีรายละเอียดดังนี้

กองคลัง.

กองช่าง

กองการศึกษา

๑/งานบริหารทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางอรวิกา ศักดา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ

๒. งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งแต่ละส่วนราชการ

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่

๔. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๕. งานจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS

๖. งานกิจการสภาของ อบต.

๗. งานการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางจุฑามาศ เพชรมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์ รวมรวมข้อมูลด้านอิเล็กทรอนิกส์ เว็ปไซด์ อบต.

๒. งานจัดทำสารสนเทศ วิดีทัศน์ ข้อมูล อบต.

๓. งานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูล

๔. งานจัดทำฎีกาในระบบ e-LAAS

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสมชาย เหล็กนาพยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๓๗๖ และ บท ๗๕๕๒ รับ - ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒. งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

๓. งานรับ - ส่งเอกสาร กับหน่วยงานอื่น และบุคคลภายนอก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายโกมินทร์ อนุพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ทำการ อบต.ไทรขึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ไทรขึง และบริเวณรอบที่ทำการ อบต.ไทรขึง

๒. งานเฝ้าดูแลความเรียบร้อย และทรัพย์สินของ อบต.ไทรขึง

๓. งานช่วยกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.ไทรขึง

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓/งานการเจ้าหน้าที่...

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางจิรวรรณ สอนนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี**นางจุฑามาศ เพชรมณี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำการวางแผนอัตรากำลัง

๒. งานรวบรวม วิเคราะห์ การจัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๓. งานรวบรวม วิเคราะห์ เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงตำแหน่ง

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอนการรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน เป็นต้น

๕. งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๖. งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

๗. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๘. งานการลาทุกประเภท

๙. งานสิทธิสวัสดิการ

๑๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนภาพในการปฏิบัติงาน

๑๑. งานแผนพัฒนาบุคลากร

๑๒. งานฝึกอบรม

๑๓. งานรักษาวินัย และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๔. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๑๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๖. งานการให้พ้นจากราชการ

๑๗. งานบันทึกข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ด้านบุคลากร ในระบบ e-LAAs

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ นายวิรัตน์ รักษา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายพิสิฐ พรหมรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวม วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๔. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต

๕. งานรวบรวมและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม

๖. งานรวบรวมและจัดทำแผนดำเนินงาน

๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่าย

๘. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ

๙. งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางของ อบต.

๑๐. งานบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ ในระบบ e-LAAs

๔/งานจัดทำและพัฒนา...

๑๑. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบต.

๑๒. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

๔.๑ นางลักขณา เพชรอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของสัญญาและนิติกรรม ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานดำเนินคดีต่างๆ

๓. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ บังคับคดีลูกหนี้ของ อบต.

๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู พนักงานจ้าง

๕. งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ - งานลำดับที่ ๖. ให้นางอรวิกา ศักดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางวิมลรัตน์ สิทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๕. งานส่งเสริมสาธารณสุข

๕.๑ นางวิมลรัตน์ สิทธา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เช่น

- งานข้อบัญญัติท้องถิ่น
- งานบริหารจัดการขยะ และสิ่งปฏิกูล
- งานระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานรักษาความสะอาด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต. เช่น

- งานจัดทำแผนสาธารณสุขประจำปี
- งานด้านธุรการ การเงิน
- งานคีย์ข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- งานการดูแลสุขภาพระยะยาวทางด้านสาธารณสุขในผู้สูงอายุ (LTC)
- งานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า เป็นต้น

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕/งานป้องกัน...

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นางลักขณา เพชรอนันต์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายพิสิฐ พรหมรักษา** พนักงานจ้างตามภากิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายแลแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. งานจัดทำรายงาน บันทึกข้อมูล สถิติ ต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานศูนย์วิทยุ

๗. งานศูนย์ อปพร.

๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นางวิมลรัตน์ สิทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗.๑ นายณัฐวุฒิ ตุงคนาคร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าทีดังนี้

๑. งานรับลงทะเบียน และเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๓. งานฝึกอบรม ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๔. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ

๕. งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ **นางขวัญใจ กองประดิษฐ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง **๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาววรรณี ใจหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การลงทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ

๒. งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งแต่ละงาน

๓. งานประชาสัมพันธ์ รวมรวมข้อมูลด้านอิเล็กทรอนิกส์ เว็ปไซด์ อบต.

๔. งานจัดทำสารสนเทศ วิดีทัศน์ ข้อมูล อบต.

๕. งานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูล

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางอุบลรัตน์ ชูศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาววรรณี ใจหาญ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำ เนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่ จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ดังนี้

๔.๑ ระบบงบประมาณ การโอน และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รวมทั้งการควบคุมงบประมาณและรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ

๔.๒ ระบบรายรับ การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ระบบรายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ระบบบัญชี การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

๓.๑ นางสาวสุรีรัตน์ แซ่ตั้น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี**นางสาวจิราวรรณ ชูทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดเก็บภาษี ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม

๗/งานจัดทำแผนที่ภาษี...

๓. งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

๔. งานเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ภาษีต่างๆ

๕. งานสำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษี ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ **นางสาวสุฑารัตน์ ด้วงทองกุล** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๑.๑ ระบบรายจ่าย การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ ระบบรายรับ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ หลักประกันซอง หลักประกันสัญญา

๒. งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓. งานการเบิกจ่าย - การรับ - การยืมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

๔. งานรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองช่าง</u>

มอบหมายให้ **นายยุทธนา ชูจินดา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่** กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ประกอบด้วย ๔ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวิศวกรรมโยธา งานแบบแผนและก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภค ซึ่งมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นายยุทธนา ชูจินดา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานธุรการปฏิบัติงานสารบรรณ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานดูแลและควบคุมรถยนต์กองช่าง งานข้อมูลข่าวสารด้านการช่าง การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่างการตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๑.นางสาวขวัญตา พุทธรักษา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘/นายโสรัช...

๒.นายโสรัช แต้มจันทร์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ **นายพัชรินทร์ ใจห้าว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคารสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๔. งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๕. งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๖. งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรมให้แก่ประชาชน

๗. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๘. งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๙. งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ **นายพัชรินทร์ ใจห้าว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานแบบแผนและก่อสร้าง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานข้อมูล ตรวจสอบ ควบคุม การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๓. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาถนน ทางระบายน้ำ สะพาน และการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

๔. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๕. งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนน ทางระบายน้ำ สะพาน และการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

๖. งานประมาณราคาเกี่ยวกับการรักษาถนน ทางระบายน้ำ สะพาน และการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ

๗. งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้

๙/กิตติ...

๑. นายกิตติ หนูแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถเกรดเดอร์) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(รถเกรดเดอร์) ในการปรับปรุงซ่อมบำรุงถนนในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรขนาดหนัก (รถเกรด)และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนารัตน์ สกุลปีป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกหกล้อ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกหกล้อ) ในการนำเครื่องจักรกลขนาดเบาออกปฏิบัติงานซ่อมบำรุงถนนและพัฒนาพื้นที่ ที่มีถนนหินผุ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ **นายพัชรินทร์ ใจห้าว ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานระบายน้ำ
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง
๓. งานควบคุมทางผังเมือง
๔. งานประสานกิจการประปา
๕. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๖. งานประสานสาธารณูปโภค
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

มอบหมายให้ **นางสาวฉัตรจรี แย้มสุข** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวสาวิตรี จัตุรงค์แสง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานสารบรรณ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับประชุม
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารการศึกษา

๒.๑ นางสาวฉัตรจรี แย้มสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนและวิชาการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานพัสดุสถานศึกษา

๑๐/งานการเงิน...

๕. งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสินีนาฎย์ อนันตณรงค์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนและวิชาการ
๒. งานการเงินและบัญชีสถานศึกษา
๓. งานจัดทำฎีกาของกองการศึกษาในระบบ e-LAAS
๔.งานอื่นที่ ๆ ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายจิรวัฒน์ หนูกลิ่น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานพัสดุสถานศึกษา
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาววาสนา มีเกลี้ยง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๐ รับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสท้อน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดยมี **นางสาวอรยา ทองรักษ์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนและวิชาการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวกรวรรณ นามสนธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๙ รับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดยมี **นางสาวภุมรินทร์ อุดหนุนกาญจน์** ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๒ **นางพรรณทิภา พุทธสุขา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก **นางสาวอมรรัตน์ มลิวัลย์** และ **นางสาวณฐมน ใจหาญ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนและวิชาการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวอนงค์นาถ เพชรฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๓ รับผิดชอบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนยอ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดยมี **นางสาวกรีชดา หนอนไม้** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนและวิชาการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ นางสาวฉัตรจรี แย้มสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสินีนาฎย์ อนันตณรงค์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒,**นางสาวสาวิตรี จัตุรงค์แสง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒, **นายจิรวัฒน์ หนูกลิ่น** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒, **นางสาววาสนา มีเกลี้ยง** ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๐, **นางสาวกรรณวรรณ นามสนธิ์** ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๙, **นางสาวภุมรินทร์ อุดหนุนกาญจน์** ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๒, **นางสาวอนงค์นาถ เพชรฤทธิ์** ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๓,**นางพรรณทิภา พุทธสุขา** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจางตามภารกิจ) ,**นางสาวอรยา ทองรักษ์, นางสาวอมรรัตน์ มลิวัลย์, นางสาวณฐมน ใจหาญ, นางสาวกรีชดา หนอนไม้** พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
๒. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๔. งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. งานข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา
๖. งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๔.๑ นางสาวฉัตรจรี แย้มสุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสินีนาฎย์ อนันตณรงค์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒, **นางสาวสาวิตรี จัตุรงค์แสง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ และ **นายจิรวัฒน์ หนูกลิ่น** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ชุมชน และประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมสนับการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ **นางสาวสุกัญญา รุ่งเรือง** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ เพื่อให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ

๒. งานตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย การก่อหนี้ผูกพัน การใช้เงินสะสม เงินยืม และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๓. งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

๑๒/งานตรวจ...

๔. งานตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. งานจัดทำแผนและแนวทางในการตรวจสอบภายใน

๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการฯ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งนโยบายของคณะผู้บริหารฯ มติสภา อบต. มีเหตุขัดข้องหรือไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง เป็นธรรม ให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกันต์พิล เบญจพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ปลัด อบต.
หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน