



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

ที่ ๒๕๙/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขึ้นใหม่ โดยให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางอรุณ ทบบัณฑิต ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๒ นางบุพผา เทียบฤทธิ์ ตำแหน่ง รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง คนที่ ๑ รับผิดชอบงานตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง มอบหมาย

๑.๓ นางสาวลี นาชัยสินธุ์ ตำแหน่ง รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง คนที่ ๒ รับผิดชอบงานตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง มอบหมาย

๑.๔ นางสุปราณี สุทธิศาสตร์ ตำแหน่ง เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง รับผิดชอบงานตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๕ นายเชวงศักดิ์ รัตนรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองแดงรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือ ตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๖ นายวิทยา นนทะคำจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล

//องค์การบริหาร.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางสาวธิดาพร คำกอง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ

(๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาก ๆ ด้าน เช่น งานรวบรวมข้อมูล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

(๓) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการมาทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา งานพัฒนาบุคลากร ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วน/หน่วยงานอื่น ๆ

(๖) ลงนามเป็นผู้เบิก -จ่ายในฎีกาเบิก -ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรายจ่ายงบกลาง

(๗) ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานด้านการโอนงบประมาณ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นายเกียรติยศ แก้วโพธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒ -๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานทะเบียนการมาทำงาน งานทะเบียนการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำแผนอัตรากาลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงแผนอัตรากาลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานบันทึกข้อมูลอัตรากาลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานสัญญาจ้าง งานต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

- งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบล

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน

- งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชฯต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล

- งานออกคำสั่งต่าง ๆ เช่น ตาม มติ ก.อบต.จังหวัดในเรื่อง การโอน/การย้าย/เลื่อนระดับ

คำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

//งานบำเหน็จ.....

- งานบำเพ็ญจบ้านาญพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเตรียมสถานที่ประชุมสภา วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานการเลือกเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิก

สภาท้องถิ่น

- งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาท้องถิ่น
- งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้นางสาวเบญญาภา จิตติธิดเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวโยชิตา นามวงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ -ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- ควบคุม การรับ -ส่งหนังสือราชการของทุกส่วนราชการภายใน ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งต่าง ๆ และประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ

- งานศูนย์ดำรงธรรม

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ

- งานประเมินผู้บริหาร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้นายสุริยา ทดคุย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง หมายเลขทะเบียน กค ๔๘๓๕ มหาสารคาม เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในสถานที่ต่าง ๆ

- งานดูแลทำความสะอาดรถยนต์ เครื่องยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงานเสมอ

- บันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แบบ ๓ หมายเลขทะเบียน กค ๔๘๓๕

มหาสารคาม

- แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. มอบหมายให้นายสนอง รัตนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

//ดูแลความสะอาด.....

- ดูแลความสะอาดของสำนักงาน อาคารสถานที่ ห้องน้ำและบริเวณที่ทำการ อบต.ให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ

- รถต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ และงานกิจกรรม พิธีต่างๆ

- บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้นายพลวัต จินใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ

- เปิด - ปิด สำนักงาน

- บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้นายปัญญา ภูครองตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

- งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานประชุม ประชาคมหมู่บ้าน (สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการประเมินผลแผน

- งานระบบ ITA

- งานบันทึกข้อมูลระบบ e-plan

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญระพล เทียบโหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายบรรชา สีแพน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

//งานรักษาความสงบ.....

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวฐานันท์ ชัยบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมอาหารและน้ำ งานรักษาความสะอาด งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแดง(สปสช.) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๖.๑ มอบหมายให้นายภิญญู ศรีจินดา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนายมานะ แทนดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
- งานส่งเสริมด้านการกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง บ้านหนองแดง มอบหมายให้นางบุญเลิศ ชันภักดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๗๐ โดยมีนางอรนุช แทนสอ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเก่าใหญ่ มอบหมายให้นางมยุรี หลักจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๘ โดยมีนางเกษร นาชัยสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

//ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....

๑.๖.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก้วดีใหม่ชัยมงคล บ้านวังหิน มอบหมายให้นายสมคิด ไชยหาร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๙ โดยมีนางอารีย์ เทียบฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแก้วดีบุญมาจันทร์ประสิทธิ์ มอบหมายให้นางลำไย พลยะเรศ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๖ โดยมี นางคำมุน เจริญสว่าง และนางสาวปรารงค์ทิพย์ ศรีสงคราม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวอมรรรัตน์ พิมพ์สำราญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางนางสุภา เทพคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และเด็ก ผู้ด้อยโอกาส
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มต่าง ๆ และพัฒนาสตรี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและ

อุตสาหกรรมในครัวเรือน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเศรษฐกิจชุมชน และงานกองทุนกลุ่มอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางเบญจพร คำสา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

- วิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยต้องใช้ความชำนาญในการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลาย ๆ ด้าน

- ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน

- พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

//พิจารณาวินิจฉัย.....

- พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการทํารายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุม ตรวจสอบ ติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆประกอบการเบิกจ่าย

- พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ – รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

- ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มารายได้ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

- เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ มอบหมายให้นางสาวสิริพร ทานะเวช ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางปรียา มาศ บุตรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับเงินรายได้จากงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

- จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกกอง ลงเลข/วันรับฎีกา ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนรายจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกา

- จัดทำรายการจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

- จัดทำใบผ่านการรับเงิน (RV) ในใบผ่านบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

- นำส่งภาษีเงินรายได้หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ e-Payment

- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment

- นำส่งเงินกองทุนให้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ e-Payment

- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas

- จัดทำสถานะคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง, ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบฎีกา

- จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดรายการจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส

- รายงานฐานะทางการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายไตรมาส

- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัด

//รายงานข้อมูล.....

- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ส่งสำนักงานนโยบายการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม)
- จัดทำงบทดลองและงบอื่นๆ เช่น งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงิน กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ ประกอบงบทดลอง ส่งภายในกำหนด
- จัดทำงบสถานะการเงินและงบอื่นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งภายในกำหนดพร้อมกับแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ส่งข้อมูลขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหารกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้
- งานตรวจสอบการรับเงินโอนผ่านโอนผ่านระบบ (GFMS)
- ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชี
- ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
- ลงทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- ลงทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- นำเงินรายได้ฝากธนาคาร
- นำเช็คไปจ่ายหน่วยงานราชการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ มอบหมายให้ว่าที่ ร.ต.สมเดช สมเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ -ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือของกองคลังและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ควบคุม การรับ -ส่งหนังสือราชการของกองคลัง ให้สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติ
- รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
 - คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแดง(สปสช.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//งานทะเบียน.....

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายเอกลักษณ์ โกฏิรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถ
- งานดูแลรักษา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์ และดูแลรักษายานพาหนะของส่วน

ราชการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวนุชรี โสชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางนิติภรณ์ หาญอาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- สำรวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์

- จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ภ.จ.ต.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้

ครอบครองทราบ (รายบุคคล)

- จัดทำและประกาศบัญชีราคาการประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ต.ส ๑)
- ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี ตรวจสอบและรับรอง
- จัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองโดยออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน

พร้อมเงินสด ส่งให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ

- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับเก็บรักษาให้ปลอดภัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปฐุให้เรียบร้อย

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้าง

ชำระ

- ควบคุมการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- จัดเก็บเงินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- บันทึกรายแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

//กองช่าง.....

๓. กองช่าง

ในระหว่างที่ยังไม่มีการรับโอนพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มอบหมายให้นายวิทยา นนทะคำจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายวิทยา นนทะคำจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าโดยมี นายภูชิต ปะวะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ควบคุม ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายวิทยา นนทะคำจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิวัฒน์ แทนสอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

- งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างภายในตำบลหนองแดง

- งานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปาถ้ำอินในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง รับผิดชอบประปาบ้านวังหิน หมู่ที่ ๖ และบ้านนาด่าน หมู่ที่ ๒

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางสาวจินตนา นามารุง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด การตรวจสอบการป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบ การดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบทางราชการ ให้สอดคล้อง กับแผนงาน โครงการ และนโยบายของราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางตรวจสอบ มาตรการการควบคุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการบริหารจัดการ / การติดต่อ / การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงไปราชการ มอบหมายให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง คนที่ ๑/ คนที่ ๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง ที่ ๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หรือให้ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงทำการแทนได้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงาน ให้หัวหน้าสำนัก หรือผู้อำนวยการกองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ใน กรณีที่จำต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงพิจารณาอนุมัติ / ทราบ ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงเพื่อวินิจฉัยก่อน จึงเสนอนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองแดงทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าก่อให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้รายงานให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอรุณ ทบบัณฑิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง