



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์
ที่ ๔๒๕/๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.สุขสวัสดิ์ ที่ ๔๕/๒๕๕๘ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยกำหนดแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.สุขสวัสดิ์ ใหม่ ดังนี้

นายเฉลียว แก้วหิน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดศรีสะเกษ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายอริยะเดช สายแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหนี่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

๑. การบริหารงานภายในสำนักงานปลัด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ มอบหมายให้ นายสุทิน วิจิรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

๒. การปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดต่อผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นายอริยะเดช สายแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายสุทิน วิจิรัมย์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรัณย์ ศรีทธา ตำแหน่ง นักจัดการงาน

ทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางเกศชญาพร สุทธาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีพนักงานจ้างให้ความช่วยเหลือตามหน้าที่ตำแหน่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวสุภารัตน์ บัวจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร หนังสือ

- งานควบคุมดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการประชุม อบรม สัมมนาและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ

- งานรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภท ต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ

- รับผิดชอบดูแลและงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำเวรบริการประชาชน เป็นต้น

๒. นายชายตะวัน โพนปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส.อ.ณัฐพล คุ่มครอง พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท.

- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีท้องถิ่น (e-laas), E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง)

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ

- งานให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมทะเบียนการมาทำงาน และวันลาของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล

พนักงานจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสงี่ยม คุ่มครอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน ภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำใน ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร , ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
- ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- ดูแล รักษาวัสดุ- ครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเชาวลิต บุญจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- ควบคุมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๑๗๓๓ ศรีสะเกษ
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบต.สุขสวัสดิ์
- งานรับ-ส่งผู้บริหาร ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างหรือสมาชิกสภา

อบต.

- บันทึก ควบคุมการใช้รถยนต์รวมถึงเลขไมล์การใช้รถยนต์ดังกล่าวข้างต้นให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอุดร ไก่แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายใน-ภายนอกอาคารสำนักงาน สถานที่ราชการในเวลา ๑๖.๓๐-๐๘.๓๐ น.

๗. นายคำพอง ยาศรี พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานที่ ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดูแลสวน - สนาม ในบริเวณ อบต.ทั้งหมด โดย ตัดหญ้าสนาม ตัดแต่งสวน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้กำจัดวัชพืช และศัตรูพืช เก็บ กวาดขยะ ไปไม้ตัดแต่งกิ่งไม้ได้แนวสายไฟฟ้า ตัดแต่งกิ่งไม้แห้ง หรือที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายบุญเจียม คุ่มครอง พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยปฏิบัติงานที่ ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดูแลสวนสนาม ในบริเวณ อบต.ทั้งหมด โดย ตัดหญ้าสนาม ตัดแต่งสวน พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ กำจัดวัชพืช และศัตรูพืช เก็บ กวาดขยะ ไปไม้ตัดแต่งกิ่งไม้ได้แนวสายไฟฟ้า ตัดแต่งกิ่งไม้แห้ง หรือที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑) งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายศรัณย์ ศรัทธา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็น
ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานบริหารงานบุคคลากรทางการศึกษา เช่นการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน,ประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน,การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน
การศึกษาต่อ ขอรับทุนการศึกษา
- งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และ การลาอื่นๆ
- งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การจัดทำเวร
บริการวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ (เวรยาม) เป็นต้น

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสมพร ตีชัยรัมย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายชายตะวัน โพนปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ งานจัดทำข้อมูลผู้ตั้งประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม
- ๒.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อมูลผู้ตั้ง
- ๒.๔ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากองค์การ
บริหารส่วนตำบล
- ๒.๕ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและ
ตามนโยบายของทางราชการ
- ๒.๖ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง
นำไปใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒.๗ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้พิจารณาประกอบการวางแผนของ
องค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ งานงบประมาณ
- ๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางเกศฎาพร สุทธาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็น ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๓.๓ งานส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๓.๔ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและกลุ่มต่าง ๆ
- ๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายอริยะเดช สายแก้ว ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็น ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดข้อบังคับ
- ๔.๒ งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๔.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา
- ๔.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๔.๕ งานระเบียบและข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมาโนช ทองเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็น ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายชายตะวัน โพนปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร นายคำพอง ยาศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายบุญเจียม คุ่มครอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายเชาวลิต บุญจันทร์ พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๕.๓ งานป้องกันและบรรเทาอุทกภัย
- ๕.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๕.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๖ งานฝึกซ้อมและการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

- ๕.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๕.๘ งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- ๕.๙ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางเกศชฎาพร สุทธาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุดารัตน์ บัวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานเลขานุการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๒ งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภาองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

กองคลัง (๐๔)

๑. การบริหารงานภายนอกกองคลัง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นางสุกัญญา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน กองคลัง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง

(๒) ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดต่อผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในกองคลัง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสุกัญญา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสุกัญญา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินและคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Bangkok

๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๒.๗ การนำเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม ภายใต้กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๘ การนำเงินสบทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๙ การโอนเงินเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานและลูกจ้าง เข้าบัญชีธนาคาร

๒.๑๐ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๒.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสุกัญญา รัตนรัก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางราตรี เงินดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๓.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๓.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดจ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๖ % เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินโอนจากกรมส่งเสริม ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๓.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๓.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบรายจ่ายเงินสด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๓.๖.๒ การจัดทางบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทางบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.๗ การจัดทำรายการที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๓.๗.๑ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๓.๗.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน

๓.๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวกานต์พิชชา บังเอิญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนายบรรพต เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์จัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยืนยันให้ตรงกัน

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน การจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระ ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๔.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔.๗ จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายวิระพงษ์ ทองมา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็น ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๕.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (๐๕)

๑. การบริหารงานภายในกองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในกองช่าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง

(๒) ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างวิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดต่อผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นายศรชัย ศรีโสดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในกองช่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรชัย ศรีโสดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- ๑.๒ งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
- ๑.๓ งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๑.๔ งานควบคุมการก่อสร้างในงานวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- ๑.๕ งานสถาปัตยกรรม
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรชัย ศรีโสดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม

๒.๒ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ต่อเติม/ตัดแปลงอาคาร ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร

๒.๓ งานงบประมาณ ประมาณการต่าง ๆ

๒.๔ งานออกแบบสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

๒.๕ งานประดับตกแต่งอาคารต่าง ๆ

๒.๖ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๒.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรชัย ศรีไสดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายพิชิต อุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายสุบิน รุ่งแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

๓.๒ งานบำรุงรักษา คูคลองสาธารณะ ท่อระบายน้ำ ถนน สะพาน สิ่งสาธารณูปการ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๓.๓ งานประมาณการค่างานสาธารณูปโภค

๓.๔ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เกี่ยวกับการจัดสถานที่

๓.๕ งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๓.๗ งานควบคุม ดูแลรักษา และจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ

๓.๘ งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่

๓.๙ งานออกแบบสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ

๓.๑๐ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายจิตร นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายศรชัย ศรีไสดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานวางผังเมือง ควบคุมผังเมือง งานจัดรูปแบบที่ดินและพื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอครอบครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

- ๔.๒ งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ
- ๔.๓ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔.๔ งานควบคุมแนวถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะ
- ประโยชน์
- ๔.๕ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๔.๖ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๔.๗ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๔.๘ งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๔.๙ งานควบคุมการปฏิบัติตามผังเมือง
- ๔.๑๐ งานเวนคืน และจัดสรรกรรมสิทธิ์ที่ดิน ที่สาธารณะประโยชน์
- ๔.๑๑ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

นางสาวนภิสราภรณ์ จันทรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร หนังสือ
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภท ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ของกองช่าง เป็นต้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

๑. การบริหารงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

มอบหมายให้ นายกิจพัฒน์ ณกรณ์ สูงโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษานานาชาติและการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

๒. การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่หรือเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก อาจมอบให้พนักงานส่วนตำบลในกองนั้นปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้ งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็วลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้มอบอำนาจก็ยังคงมีหน้าที่กำกับติดต่อกับ ผล การปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบ อำนาจได้ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- นางกัญชลิลา บริสุทธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑๘๗

๓. การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายกิจพัฒน์ณกรณ์ สูงโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกัญชลิลา บริสุทธิ์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑๘๗ และนางสมยงค์ คุ่มครอง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕๑๔ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์) โดยมีนางวิดาพรรณ นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางดวงดาว จิตตโคต ตำแหน่ง ผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และนางอัมพร คุ่มครอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

- ออกตรวจเยี่ยม/นิเทศ/ฝึกอบรม ส่งเสริมการศึกษาเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการงานของผู้ดูแลเด็ก

- ส่งเสริม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ งานบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๔ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษา ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๕ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายกิจพัฒน์ณกรณ์ สูงโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกัญชลิลา บริสุทธิ์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-

๐๑๙๗ นางสมยงค์ คุ่มครอง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕๑๔ และนางสาวนวนลภา ยาศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการการศาสนา ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมด้านการศาสนา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการศาสนา

๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมด้านประเพณี และวัฒนธรรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้านประเพณี และวัฒนธรรม

๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมด้านกิจการเด็กและเยาวชน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้านกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๔ งานกีฬาและสันทนาการ ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมด้านงานกีฬา และสันทนาการ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายกิจพัฒนกรณ์ สูงโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกัญชลิลา บริสุทธิ์ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๑๙๗ และนางสมยงค์ คุ่มครอง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๕๑๔ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุริต อภิรักษ์วรการ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุขสวัสดิ์