



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

ที่ ๒๔๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ที่ ๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายชัยยา ฤทธิ์เดช ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง เป็นผู้รับผิดชอบสั่งการ ตามนโยบาย และหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหรือที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ นายธนพงษ์ แซ่เฮง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาในการปฏิบัติราชการประจำ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๓ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการบริหารกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ให้เป็นไปตามนโยบายและตามอำนาจหน้าที่อื่นที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน และกรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับวินิจัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การยกเลิก หรือแก้ไข

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง เห็นเป็นปัญหาหรือกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลังเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสตูล

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างส่วนราชการต่างๆภายใต้การบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การบริหารกิจการงานของสำนักปลัด มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรวิ อุสุม่า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมการบริหารราชการทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน หลาย ๆ ด้าน ได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานตรวจสอบภายใน งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรวิ อุสุม่า ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนัจญริน น้อยเต็ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ การจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี เป็นต้น ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น การร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่อง เตรียมการประชุม บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม กระบวนการจัดประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา สงคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และความเพียงพอของบริการสาธารณสุขบุคคล วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา

ประจำปีต่างๆ จัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ งานวิชาการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอประกอบการงานแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบลการจัดทำ รวบรวม ส่งรายงานข้อมูลด้านการสารสนเทศทั่วไป การควบคุมรายจ่ายการโอนงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวพนิดา พูลเพิ่ม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับตำบล งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้ งานทะเบียนพาณิชย์เกี่ยวกับการขอ เปลี่ยนแปลง ยุบเลิก งานขออนุมัติและควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เงินอุดหนุนตามประกาศของคณะกรรมการกระจายอำนาจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวศศิวิมล ทับหลัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การลาออก และการเลื่อนระดับ ลาออก งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ การทำสัญญา ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การขอรับทุนการศึกษา งานการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักษุพรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ การลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่นๆ การเดินทางไปราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสมเกียรติ ทุ่งหัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดจากสาธารณภัย รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ การอพยพผู้ประสบภัย และทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม การดำเนินงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานป้องกันและแก้ไขปัญหา

ยาเสพติด งานป้องกันรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวนัจญริน นัยเด็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓๐-๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ รับ - ส่งร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลหนังสือต่าง ๆ ของสำนักปลัด จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภาท้องถิ่น คณะผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล จัดและบันทึกรายงานการประชุม ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา และการประสานงานกับหน่วยงานอื่น การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน การตรวจและรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ดูแลเรื่องการจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัด ทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง คุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรวี อุสมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุปรียา สงคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวพนิดา พูลเพิ่ม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของสภา งานการประชุมสภา งานระเบียบข้อบังคับการประชุม การอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสภา การติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา สงคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประสานในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตย การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางสาวพนิดา พูลเพิ่ม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำรายงานข้อมูล ผลการปฏิบัติ ต่อหน่วยงาน ที่มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา สงคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนัจญริน น้อยเดิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ งานวิเทศน์สัมพันธ์ ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไขจัดทำเวปไซด์ จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานวิชาการ วางแผน และส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางสาวรุ่งรวี อุสมาดำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุปรียา สงคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย , นางสาวศศิวิมล ทับหลัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย , นางสาวพนิดา พูลเพิ่ม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย , นายสมเกียรติ พุ่งหว่า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และ นางสาวนัจญริน น้อยเดิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด ให้หัวหน้าสำนักปลัดหรือรักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีจะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย แล้วเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบและมีคำสั่ง ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดประโยชน์ของทางราชการสูงสุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายชัยยา ฤทธิเดช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งบุหลัง