



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

ที่ ๕๔๔ /๒๕๕๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่
ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายเด็ค ศรีบูรินทร์ นักบริหารงาน อบต. ๘ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑มอบหมายให้ นายเด็ค ศรีบูรินทร์ นักบริหารงาน อบต. ๘ โดยมี นายพรภิรมย์ ศรีรักษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ นางสาวกาญจน์ชนิตา วิเชียรวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางดวงทิพย์ แสงดาขุน ตำแหน่งนักการภารโรง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑.๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑.๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน ต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑.๑.๔งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม /สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑.๑.๕งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๑.๑.๗ มอบหมายให้นายวีระพรหม ทองจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด ฎีกาเงินสะสมที่เกี่ยวข้อง และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑.๑.๘ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑.๙ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๒ มอบหมายให้นายเค็ด ศรีรินทร์นักบริหารงาน อบต.๘ โดยมี นางสาวอุมาพร พูนวงศ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอังคณา วิเศษ ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ นางสาวกาญจน์ชนิตา วิเชียรวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๒.๒ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๒.๓ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล

๑.๒.๕ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑.๒.๖ การจัดทำทะเบียนคุม ลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๒.๗ งานเกี่ยวกับ การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายนโยบายและแผน

มอบหมายให้นายพรภิรมย์ ศรีรักษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายวีระพรหม ทองจันทร์ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๒.๒งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๔ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๒.๕งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๒.๖งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๒.๗งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเศ็ด ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ๘ โดยมีนายพรภิรมย์ ศรีรักษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒.งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓.๔.งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการใช้อย่างบังคับ

๓.๕.งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖.งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเศ็ด ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ๘ โดยมีนายพรภิรมย์ ศรีรักษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ นายปรีชา จำปี ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒.งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓.งานกู้ภัยต่างๆ

๔.๔.งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๔.๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวอุมาพร พูนวงศ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางสาวกริธารัตน์ ชื่นพระแสง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒ งานกิจการ โรงเรียนและงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่ตำบลพะแสง

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธนิษฐา ชูประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง โดยมีนางสาววิภากรัตน์ พัฒนตำแหน่งผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๒.๑ งานดูแลเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๒.๒ งานดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวอุมาพร พูนวงศ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางสาวกริธารัตน์ ชื่นพระแสง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานสวัสดิการสงเคราะห์

๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑.๓ งานพัฒนาชุมชนในการอำนวยความสะดวกและประสานกับหน่วยงานต่างๆ

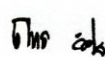
๑.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๕ งานส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ) 
(นายถาวร วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

ที่ ๕๐ / ๒๕๕๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนการคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนการคลัง

มอบหมายให้นางรัตนา สมใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดรับพัสดุ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวลภวรรณ จิรกุลวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๔๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวโสภารัตน์ ทองจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ—ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.การตรวจสอบรับเงินรายได้จากการพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงิน อุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ Self – Service Banking

๔.การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ คัดยอดเงินงบประมาณ

๖.นำฎีกาที่งานการบัญชีคัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗.การตรวจสอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๘.การจัดทำฎีกา เบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินงบกลาง ฎีกาเงินสะสม ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือ ขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐.การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป ใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๓.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๑๔.การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้ม ไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับฎีกาเบิกเงินจากฝ่ายต่างๆ

๒.ฝ่ายบัญชี

มอบหมายให้นางรัตนา สมใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวลวรณ จิรกุลวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑.รับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕.การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเงินเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖.จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระด้ายทำการกระทบยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย รายรับ จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระด้ายทำการรายจ่าย,งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ จ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดงบแสดงผล กาดำเนินงานรายจ่าย,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด
รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวด ตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด
เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของ
เดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้น
เดือน, ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,
มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม โดยทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางรัตนา สมใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ เป็นหัวหน้า
โดยมี นางสาวภัทราวดี สัมพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของขอบเขตของงาน
และการปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะแสงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงิน
รายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป โดยประสานกับงานการเงิน เรื่องการเงินรับโอนจากต่างจังหวัดและ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำ
ฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๘.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้นำมาชำระค่าภาษีทุก
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน
และวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๘.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมการจัดทำ
รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๘.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

๘.๕ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
ภาษีป้ายภาษีการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๘.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดย
ไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องคัดค้านำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘.๗ จัดทำ ภทบ.๑๕ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อม
ทั้งตรวจสอบงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘.๘ งานจัดทำทะเบียน พท๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายทศพล พุทธเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจันทิมา หิตจินดา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,และ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อ จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔.จัดทำบัญชี รับ-จ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางรัตนา สมใจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ๖ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวโสภารัตน์ ทองจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๑.นำฎีกา ที่สำนัก/ฝ่าย ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ฝ่ายขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ฝ่าย ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอ ให้รีบส่งเรื่องคืน เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียงหมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ฝ่ายเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป
- ๒.ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก /ส่วน ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๓.ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/ฝ่าย และฝ่ายแผนงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้น

ปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกัน
เบิกจ่าย เงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

วิฑูรย์

(นายถาวร วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑- ๑๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

ที่ ๖๑ /๒๕๕๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในส่วนโยธางค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลา
งพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๕ โดยกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในส่วนโยธา ปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนโยธา

มอบหมายให้ นายธรรณกรณ์ คุระแก้ว ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ๖ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ด้าน
วิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร
และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรายละเอียดและขอบเขตของการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.ฝ่ายก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายธรรณกรณ์ คุระแก้ว ตำแหน่ง นักบริหารงาน
ช่าง ๖ เป็นหัวหน้า โดยมีนายเจษฎาพันธ์ นรากุล ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา นางสาวกาญจน์ชนิตา วิเชียรวงศ์ ผู้ช่วย
เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานปลัด เป็นผู้ช่วย รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.มอบหมายให้ นางสาวกาญจน์ชนิตา วิเชียรวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานปลัด
รับผิดชอบ งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ –ส่งต่างๆ ของงานก่อสร้างบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน
งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒.มอบหมายให้ นางสาวกาญจน์ชนิตา วิเชียรวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานปลัด
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา ฎีกาเงินสะสมที่เกี่ยวข้อง และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของส่วนโยธา องค์การ
บริหารส่วนตำบลพะแสง

๑.๓.การสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง
การต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๑.๕.งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๑.๖.งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ

๑.๗.การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันปัญหาน้ำท่วมขัง

๑.๘.การจัดทำแผน โครงการบำรุงรักษา คลองสาธารณะ และการจัดตั้งงบประมาณขุดลอก คู คลอง สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๑.๙.การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทาง สาธารณะ การตรวจสอบดูแลที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมตลอดถึง เรื่อง ร่องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลพะแสง และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ ฝ่ายกิจการประปา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชั้นฐกรณ์ คุระแก้ว นักบริหารงานช่าง ๖ เป็น หัวหน้า โดยมี นายรังสรรค์ สุขศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการประปา ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๖๐๒-๐๐๑ นายสุกสิงห์ ชูจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา เป็นผู้ช่วย รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.ดำเนินการผลิตและจำหน่ายประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน

๒.๒.ติดตั้ง,ซ่อมบำรุงระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓.จดเลขมาตรวัดน้ำ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๒.๔.งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

๓ ฝ่ายส่งเสริมสภาพแวดล้อมของชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชั้นฐกรณ์ คุระแก้ว นักบริหารงานช่าง ๖ รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดการขยะมูลฝอยและการกระทำที่อาจก่อให้เกิดมลพิษต่อ สภาพแวดล้อมภายในตำบล

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

กม ๕๕

(นายถาวร วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๑. ๑๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

ที่ ๖๒ /๒๕๕๖

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ

เพื่อให้ การปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะแสงเป็นไปด้วยความถูกต้อง รัดกุม และทันต่อเวลา อาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๒๕๕ จึงให้ นางสาวกาญจน์ชนิตา วิเชียรวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง ช่วยปฏิบัติราชการในส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

กต ๖๓

(นายถาวร วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะแสง

๖. ๐๘/๒๖