



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๐๕/๒๕๖๔

### เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดย **นายอัปดุลคอเดช กะจิ** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่ **นางสาวพรณิกา เนื่อน้อย** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### ๑.สำนักงานปลัดอบต.

##### **๑.งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณกลาง
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานรัฐพิธี
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกฎหมาย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

##### **๒.งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

/-งานสวัสดิการ...

- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ และงานระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
- งานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงาน

ครูส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- งานอัตรากำลัง และโครงสร้างส่วนราชการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคคลหรือได้รับมอบหมาย

### **๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๔.งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข
- งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
- งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน
- งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข
- งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๕.งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสวัสดิการชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี – แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### **๒.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

#### **๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานธุรการ

/งานแผนงาน...

- งานแผนงานและวิชาการ
- งานการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๐๖/๒๕๖๔

### เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ ๖๔๐/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักงานปลัด ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

**นายอับลคอเดช กะจิ** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการ ประจำ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายในแยกงานด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑.งานบริหารงานทั่วไป

**๑.นายอับลคอเดช กะจิ** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีนางสาวพรณิกา เนื่อน้อย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ปลัด

/นางสาวพรณิกา...

**๒.นางสาวพรณิกา เนื่อน้อย** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๒.๒ งานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ งานควบคุมภายใน

๒.๔ งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๕ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวแสนสุข ชันทวี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา ปฏิบัติงานและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๓.๒ งานอำนวยความสะดวก ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๔ งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

๓.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๓.๗ รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๘ งานราชพิธีและรัฐพิธี ในวันสำคัญต่าง ๆ การประสานงานด้านพิธีการต่าง ๆ

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายอุทัยมัตยาภิ อัจฉิตาโอะ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๔.๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๔.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๔.๔ งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นายสมโภชน์ รัตนเรืองสี** ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานส่งเอกสารต่างๆ ภายในตำบลและหน่วยงานภายนอก

๕.๒ งานซ่อมแซมดูแลระบบน้ำและประปาในตำบลบ้านกลาง

๕.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.งานการเจ้าหน้าที่**

๑. นางสาวศรินยา เพ็ชรตัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๑.๒ การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

๑.๓ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ งานดำเนินการเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๑.๕ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๖ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๗ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๘ งานดำเนินการสรรหา เลือกสรร ต่อสัญญาพนักงานจ้าง หรือการเลิกจ้าง

พนักงานจ้าง

๑.๙ งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานการพัฒนาบุคลากรในองค์การ โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา

ดูงาน ฯลฯ

๑.๑๑ งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญเชิดชูเกียรติ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๑๒ จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๑๓ งานประชุมประจำเดือนพนักงาน

๑.๑๔ งานการศึกษา ติดตามและการรายงานข้อมูล ในระบบสารสนเทศ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

๑. นางสาวอวลวณี อาแว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ นโยบายของรัฐบาล กรม จังหวัด สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ งานศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑.๔ งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน และประมวลผลพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

/๑.๕ งานการโอน...

- ๑.๕ งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๖ งานศึกษา ติดตามและการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ
- ๑.๗ รับผิดชอบดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๔. งานบริหารงานสาธารณสุข**

**๑.นางสาวมรณีย์ อาแว** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์รวบรวมข้อมูล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนากลไก และการใช้บังคับกฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

- ๑.๒ งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- ๑.๓ งานควบคุมด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๔ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๑.๕ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๑.๖ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๑.๗ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล
- ๑.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.งานสวัสดิการสังคม**

**๑. ว่าที่ ร้อยตรีหญิง นิษภัทร สุขานคร** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานศึกษา วิเคราะห์ ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- ๑.๓ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๑.๕ งานส่งเสริม และช่วยเหลือการรวมกลุ่มประกอบอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้าน
- ๑.๗ การจัดระเบียบสังคม/ชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน และโครงการส่งเสริมอาชีพต่าง ๆ ในตำบล
- ๑.๙ งานด้านฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๑.๑๐ งานบริการจ่ายเบี้ยสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางสาวต่วนฮาภิมาหะ..

๒. นางสาวต่วนฮาภิมะห์ แลบากา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๙ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน
- ๑.๓ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔ งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๔

### เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองคลัง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ ๖๔๑/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองคลัง ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรกองคลัง มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

**๑.นางพรเพ็ญ รัชเชื้อ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ พิจารณา วิเคราะห์ เสนอความเห็น แนะนำ และดำเนินการปฏิบัติงานในด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

/๑.๒ พิจารณา...

๑.๒ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานสรุป เหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพเกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการ รายรับรายจ่าย

๑.๔ กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ และดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๑.๖ ควบคุมดูแล และตรวจสอบการรายงานการเงินการคลัง

๑.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ เสนอข้อมูลด้านการคลังเพื่อพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑.๙ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วนำมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามี เงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและ สำเนารายงานประชุมเก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด

๑.๑๐ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และ ประสานงานวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑.๑๑ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๑๒ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุสิกร บายคายคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๒. ว่าที่ ร้อยตรีหญิง กามาริณา เจะแมง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔ - ๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/งานธุรการ...

- ๑.๑ เบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๑.๒ ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ
- ๑.๓. งานเบิกจ่าย การขอรับบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๔ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๑.๕ งานการควบคุมเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๖ งานจัดทำบทลงโทษประจำปี จัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน
- ๑.๗ งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- ๑.๘ งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน**

๑.นางสาวณอมศรี ยอดจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๒.นางศรินันท์ สุวรรณไพจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- ๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด. ๒ ผด. ๓
- ๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ๑.๔ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ วัสดุครุภัณฑ์ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน
- ๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๑.๖ บันทึกรายละเอียดโครงการ การอนุมัติโครงการในระบบ e-plan
- ๑.๗ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด
- ๑.๘ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-laas)
- ๑.๙ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑.๑๐ จัดทำบททรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๓.งานพัฒนารายได้**

๑. นางเพ็ญทิพย์ แก้วศรีอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายอัฒลอรช ใจอารง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๔ - ๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานแผนที่ภาษี
- ๑.๒ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้ต่างๆ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี  
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่  
เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๔ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๑.๕ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)

๑.๖ จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๑.๗ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑.๘ บันทึกการรับในระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO)

๑.๙ บันทึกการรับเงินที่เป็นรายรับ จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน  
ในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (e-laas)

๑.๑๐ ควบคุมดูแลใบเสร็จรับเงินที่กำลังใช้และที่ใช้หมดแล้ว โดยเก็บรักษาไว้ในที่  
ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ และให้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภายในกำหนด

๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้  
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทราบโดยทันทีทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๐๘/๒๕๖๔

### เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองช่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ ๖๔๒/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองช่าง ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

#### ๑.งานสำรวจและออกแบบ

๑.นายเกียรติศักดิ์ ไชยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา

๑.๒ ควบคุมการเขียนรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ

๑.๓ ควบคุมอาคารตาม พรบ. ควบคุมอาคาร และตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

๑.๔ ควบคุมดูแลงานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค

๑.๕ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้อง

๑.๖ การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ภูมิทัศน์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง

๑.๗ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๑.๘ ตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมด้านโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สาธารณะ

๑.๙ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ

๑.๑๐ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ หน่วยงาน

๑.๑๑ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑.๑๒ เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑.๑๓ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจ

๑.๑๔ รับผิดชอบ ติดต่о ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๕ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการ ปฏิบัติราชการในสังกัดกองช่าง

๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นายตูแวนซ์มี โต๊ะปี** ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุด ดินและถมดิน

๒.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## **๒.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

**๑.นายเกียรติศักดิ์ ไชยรัตน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ วางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ตลอดจนควบคุมการ ก่อสร้าง

๑.๒ ออกแบบ และเขียนแบบโครงการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่าง ๆ

๑.๓ รับผิดชอบงานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค

๑.๔ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของ หน่วยงานให้ถูกต้อง

/๑.๕ ดูผลงานก่อสร้าง...

๑.๕ ดูแลงานก่อสร้างและซ่อมแซมด้านโยธาและอาคาร เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

๑.๖ รับผิดชอบงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑.๗ รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑.๘ เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑.๙ รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

### **๓.งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. นางสาวนิสาณียะ แวมามะ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๕-๐๐๑

๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณภายในกองช่าง

๑.๒ ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสาร ดังกล่าวได้

๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองช่าง

๑.๔ บันทึกข้อมูลต่างๆในระบบสารสนเทศ

๑.๕ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นายมุฮัมหมัด ยะเจอูเซ็ง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๕-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสำรวจติดตั้งและซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๒ ดูแล ซ่อมเบื้องต้นเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน แก้ไขปัญหาทางระบบสารสนเทศและเครือข่าย

๒.๓ จัดทำเอกสารงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติมอาคาร รื้อถอนอาคาร

๒.๔ เขียนโครงการ และกลั่นกรองโครงการ ทำฐานระบบข้อมูลงานโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๕ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ

๒.๖ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางสาวตูแวเสาะ ลอนิ** ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจและบันทึกข้อมูลผู้ขอใช้น้ำประปา

๑.๒ งานช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุม การจัดงานและพิธีการต่างๆ

๑.๔ งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๐๙/๒๕๖๔

### เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ ๖๔๓/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ดังนี้

**๑.นางสาวรวิษา อินทกาญจน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ร่วมวางแผน บูรณาการแผนงาน โครงการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งทางด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น กีฬา นันทนาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง รัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.งานบริหารงานการศึกษา

**๑.นางสาวรวิษา อินทกาญจน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี

/๒. นางสาวซิริดา...

**๒. นางสาวซาริดา ขอบงาม** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษาฯ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การศึกษ การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสาน การกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผลตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

### **๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**๑.นางสาววิภา อินทกาญจน์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ งานสนับสนุน การส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมตามข้อบัญญัติประจำปี

๑.๒ งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในหลักสูตร ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเพื่อเสนอผู้บริหาร

๑.๕ การควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

๑.๖ งานประสานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของงานการศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และการประสานงานกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ อบต.บ้านกลาง และใกล้เคียง

๑.๗ งานศึกษา ติดตามและการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ

๑.๘ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.นางสาวนุไรมี ชูละ** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๒.๓ จัดให้มีกิจกรรมนอกเหนือจากกิจกรรมตามแผนการเรียนการสอน

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กก่อนวัยเรียน

- ๒.๕ จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ๒.๖ ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๗ ดูแลรักษาความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และของใช้สำหรับเด็ก
- ๒.๘ ดูแลความปลอดภัยของเด็ก
- ๒.๙ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๑๐ งานดูแลด้านโภชนาการ อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ทุกวัน
- ๒.๑๑ เก็บรวบรวมข้อมูลเด็ก และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร
- ๒.๑๒ รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ๒.๑๓ งานดูแลอาคารและสถานที่
- ๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓.นางสาวสุวิภาะห์ สุธง** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ฅ ๐๘-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๓.๓ จัดให้มีกิจกรรมนอกเหนือจากกิจกรรมตามแผนการเรียนการสอน
- ๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กก่อนวัยเรียน
- ๓.๕ จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- ๓.๖ ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๗ ดูแลรักษาความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และของใช้สำหรับเด็ก
- ๓.๘ ดูแลความปลอดภัยของเด็ก
- ๓.๙ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๑๐ งานดูแลด้านโภชนาการ อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ทุกวัน
- ๓.๑๑ เก็บรวบรวมข้อมูลเด็ก และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร
- ๓.๑๒ รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- ๓.๑๓ งานดูแลอาคารและสถานที่
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔.นางสาวเจียรอนันะ เจ๊ะฮะ** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/๔.๒ จัดการ...

๔.๒ จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ  
พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔.๔ จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๔.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๗ ดูแลรักษาความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และของใช้สำหรับเด็ก และดูแลรักษาความ  
สะอาดภายในอาคาร

๔.๘ งานดูแลความปลอดภัยของเด็ก

๔.๙ งานดูแลด้านโภชนาการ และจัดทำเอกสารอาหารกลางวัน

๔.๑๐ เก็บรวบรวมข้อมูลเด็ก และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหาร

๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๓.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑.นางสาววิภา อินทกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน  
การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ดังนี้

๑.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ

๑.๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้  
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ส่วนราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง