



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
ที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.สุพรรณบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด โดยขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๐๑ / ๒๕๕๙ และการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดใหม่ ดังนี้

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

➤ นายสุทธา ทาสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ
ท้องถิ่นระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

(๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่ง ส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

➤ นายสุทธา ทาสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แผนงานรักษาความสงบภายใน
- (๒) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน เช่น การปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ , โครงการพระราชดำริ , งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ฯลฯ
- (๓) จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงนามของ ลูกจ้าง
- (๔) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๕) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๖) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ของ พนักงานจ้าง
- (๖) งานการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง
- (๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- (๘) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๑๐) งานรัฐพิธี
- (๑๑) งานกิจกรรมจิตอาสา
- (๑๒) งานรักษาความเรียบร้อยปลอดภัยอาคารสถานที่ราชการ

➤ นางวิสศมนชญ์ ปรีชาพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวกนกภรณ์ พันธุ์ศักดิ์ เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด
- (๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
- (๓) การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
- (๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น การเลื่อน ขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือ การเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- (๖) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างและปรับปรุงแผน อัตรากำลังศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็น ปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การส่งเสริม พัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาบุคลากรทุกสายงานของ อปท. ฯลฯ

(๘) การดำเนินกิจกรรม/การจัดทำโครงการ/และการส่งเสริมด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯของ ผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

(๑๐) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

(๑๑) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน

(๑๒) งานประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นางสาวกิ่งแก้ว กรรณเสชา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน อบต.

(๒) งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ฯ พ.ศ. ๒๕๔๐ และดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารฯ

(๓) งานทะเบียนพาณิชย์

(๔) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

(๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งาน พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

(๗) งานยุติธรรมตำบล

(๘) งานกิจการสภาฯ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้บ้หลัก ในด้านเอกสาร การจัดการประชุมสภาท้องถิ่น การจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาฯ

(๙) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ประสานงานศูนย์ยุติธรรมอำเภอ จังหวัด

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นางสาวกนกภรณ์ พันธุ์ศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานบันทึกข้อมูลผู้รับบริการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

(๔) ผู้ช่วยงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

(๕) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

(๖) งานรับรอง ติดต่อนัดหมาย และประสานงานกับหน่วยงานอื่น

(๗) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ ส , การจัดนิทรรศการ

(๘) การบริการประชาชนตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) งานประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

(๑๐) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน

(๑๑) งานควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ

- (๑๒) ช่วยเหลืองานกิจการสภา งานสารบรรณ งานการจัดประชุมต่างๆ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นายบุญชอบ ภาคำ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๔๕ และ กท ๓๐๓๘
- (๒) เปิด - ปิด ดูแลความเรียบร้อย อาคารสำนักงานและอาคารต่างๆ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
- (๓) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาด บริเวณนอกอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๖) การจัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง ในการประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ

➤ นายสมพงษ์ คงเปีย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๙๘๔๕ , กท ๓๐๓๘ ๘๓ - ๘๔๔๓ และ รถบรรทุกขยะ
- (๒) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงาน และ รถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

➤ นางประภา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ดูแลเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบงานบริการต่างๆ การประชุม และอำนวยความสะดวกผู้มารับบริการ
- (๒) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดภายในอาคารสถานที่ทำงานและทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

➤ นางกัญฉวิมล ชันติธนสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตรและการพัฒนาการเกษตร เช่น โครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัดสุพรรณบุรีและยุทธศาสตร์ ของ อบต.
- (๒) แผนงานการเกษตร งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ เช่น งานขุดลอกวัชพืชดินเลนในลำคลองธรรมชาติหรือคลองชลประทาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ โครงการด้านรักษาอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก แผนชุมชน และยุทธศาสตร์ตำบล
- (๔) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๖) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

(๗) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๘) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน

(๙) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล

(๑๐) การจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (Local Sufficiency Economy Plan : LSEP)

(๑๑) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและลงข้อมูลในระบบ E-plan

(๑๒) การจัดทำฐานข้อมูลที่สำคัญเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ . งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

➤ นายสุทธา ทาสี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

(๒) งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการป้องกัน และการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผน การจัดเวรยามระวังภัย และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟูปฏิบัติงานสำรวจ ค้นหาข้อมูล ผู้ประสบภัย ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว

(๔) งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการ โดยจัดให้มีอุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็วมี ประสิทธิภาพ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานอบรมฟื้นฟู อปพร.

(๗) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

(๘) งานดับเพลิง

(๙) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี

(๑๐) การพิจารณาเพื่อขออนุญาตสิ่งใช้ อปพร. ในการดำเนินการต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

- นางสาวกิ่งแก้ว กรรมเลขา ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - (๓) การจัดการข้อร้องเรียน ตามแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 - (๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
 - (๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๘) งานระเบียบการคลัง

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็กโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางมะลิ พานูช)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก

รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับตีเหล็ก