



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
ที่ ๒๙๒/๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ที่ ๒๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การรับโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาลสามัญ ทำให้การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจตอบสนองต่อการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สุขต่อประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูงที่ ๒๗๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. แนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๒. นายบุญพันธ์ ศรีหลัง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คำโคกสูง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน และหากหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดไม่อยู่ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งรองลงไป เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีบทบาทหน้าที่วินิจฉัยปัญหาต่างๆ ดังนี้

๑.๑ เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เรื่องที่ต้องรายงานนายอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลหรือยกเลิกแก้ไข

๑.๕ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

๑.๖ เรื่องในหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรเสนอเพื่อพิจารณา และ

วินิจฉัย

๒. การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ตามหมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ดังนี้

๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีบทบาทหน้าที่วินิจฉัยปัญหาต่างๆ ดังนี้

๑. เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ อบต.

๒. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การ

บริหารส่วนตำบล

๓. เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา

๔. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณี

พิเศษอื่นใด

๕. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการ ให้มีบทบาทอำนาจหน้าที่วินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของราชการโดยอยู่แล้วหรือได้รับมอบหมายภารกิจให้ดำเนินการ ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องใดที่เข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักการดังกล่าวข้างต้น

๓. การพิจารณามอบหมายงาน ในการพิจารณาว่างานของส่วนราชการใดหรือเรื่องใดเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเรื่องใดเป็นอำนาจของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายงานหรือมอบอำนาจทำการแทนที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค. การบังคับบัญชาการมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การบริหารงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล การควบคุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่าโคกสูง ให้อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมบังคับบัญชาของ นายบุญพันธ์ ศรีหิ่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

การแบ่งส่วนราชการและกำหนดผู้รับผิดชอบภารกิจหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวชาลินี โพธิ์สาย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกที่เกี่ยข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน รายละเอียดงบประมาณรายได้รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

หน้า๔/๒. สำนักปลัด...

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางอัญชญา ทิพเนน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. นายชาติรี คำจำปี	ตำแหน่ง	นิติกรชำนาญการ
๒. นางพัชรียา ศรีหรั่ง	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวทิพวรรณ วุฒิสาร	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔. สิบเอกสมภพ ไชยสาร	ตำแหน่ง	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๕. จำเอกพิชิต วิเชียรดี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๖. นางสาวณิชานันท์ พละสุข	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. นางสาวนิตยา ศรีหลัง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นางสาวปิยมาตร จิกจักร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๙. นายภูวเรศ ยุบลพันธ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. นางสาวธัญดา ศรีบุญมา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๑. นายเนวิน เหล็กกล้า	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ
๑๒. นางสาวอุดมศิลป์ ฮมแสน	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นายธนาวัตร เซาว์สิริกุล	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์)
๑๔. นายทองปาน สมด้าย	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถขยะ)
๑๕. นายไกรศักดิ์ ภูยาธิ	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป(คนงานประจำรถขยะ)
๑๖. นายทวี ชินวัง	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป(คนงานประจำรถขยะ)
๑๗. นายนิคม ราชซารี	ตำแหน่ง	ภารโรง
๑๘. นางไพล่ ไสแจ่ม	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป(แม่บ้าน)

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน ออกเป็น ๘ งาน และได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือ งาน ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี ประกอบด้วย งานกฎหมายและนิติกรรม งานวินัยและการ ดำเนินการทางวินัย งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบลและระเบียบต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานจิตอาสา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย งานสวัสดิการชุมชน งานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาคุณภาพชีวิต งานพัฒนาสังคม งานสาธารณสุข งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ประกอบด้วย งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ประกอบด้วย งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร ทูลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ได้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งาน เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจสอบองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกเงินตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและการ นำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำการรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทตรง ราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินตรวจสอบของงานจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดการจัดรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกอง คลังและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่กองคลัง ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ ผิวบาง	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางวิลาวัลย์ ชัยหาเทพ	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นายสมคิด นากองศรี	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๔. นายสุภกิตต์ ชัยหาเทพ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๕. สิบเอกจรรพพงศ์ พลชนะ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๖. นายชูทัศน์ อุตลุม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗. นางธิดารัตน์ วิเชียรดี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้า ๖/ ๘. นายธีระยุทธ...

๘. นายธีระยุทธ พรหมส่วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง)

๙. นางสาวสุชาดา คำศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ)

๓.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แบ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในออกเป็น ๔ งาน และได้มอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงิน ประกอบด้วย งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี ประกอบด้วย งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก / ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกเงินจะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ประกอบด้วย งานทะเบียนทรัพย์สินงานพัสดุงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายบุญพันธ์ ศรีหิ่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชามีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินองค์การบริหารส่วนตำบลการอนุมัติ เพื่อดำเนินการโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบำรุงซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกับจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล และภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เจ้าหน้าที่กองช่าง ประกอบด้วย

๑. นายนิกร	ธงทะลาย	ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒. นายอรรณู	แสนบุตร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓. นายธีระยุทธ	พรหมส่วน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(สังกัดกองคลังช่วยปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง)

ปฏิบัติราชการสังกัดกองช่าง)

๔. นายอรรถฤกษ์ เฉยชาญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประปา)

๕. นายวรวิช บุญเลิศ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานธุรการ)

หน้า ๗ / ๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ..

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กองช่างแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ภายในกองช่าง และภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง ประกอบด้วย การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย งานออกแบบและเขียนแบบ การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการงานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบสิ่งก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองทางระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ เส้นทางคมนาคมชำรุด และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างท่อนบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง ประกอบด้วย งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมืองงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ตรวจสอบและกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ ตรวจสอบดูแลที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพานทางระบายน้ำและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสถิตพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ รักษาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรร

งบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา บริหารงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัด การศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา วัฒนธรรม และวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงานของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงการศึกษาและรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล และภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. สิบเอกกองไทย	กิ่งหลักเมือง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒. นางละมุด	สีหาซัง	ตำแหน่ง	ครู อันดับ ค.ศ.๒
๓. นางยุพิน	นักบุญ	ตำแหน่ง	ครู อันดับ ค.ศ.๒
๔. นางวัชรินทร์	สว่างวงศ์	ตำแหน่ง	ครู อันดับ ค.ศ.๒
๕. นางสาวคนธ์	แก้วแสนสินธุ์	ตำแหน่ง	ครู อันดับ ค.ศ.๒
๖. นางสาวจุฑารัตน์	ภูกาบิน	ตำแหน่ง	ครู อันดับ ค.ศ.๒
๗. นายวัชระ	เหล่าพิมพ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๘. นางสาวศิริลักษณ์	ล้วนวิเศษ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)
๙. นางศุภวรรณ	ศรีหรั่ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๐. นางสาวน้ำผึ้ง	ติยะบุตร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๑. นางสาวกฤตพร	ศรีหรั่ง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๒. นางอาริยา	จันทะดวง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๓. นางวัชรพร	กิ่งหลักเมือง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๑๔. นางสาวอาภาภัทร์	ชมภูพื่น	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
๑๕. นางอิพิงค์	เกษโสภา	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา งานวิชาการศึกษา งานนิเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการโรงเรียน งานแนะแนวทางการศึกษา และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย งานการจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผลงานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ที่รับผิดชอบทั้งหมด ๔ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด หมู่ที่ ๓ ,ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกใหญ่พัฒนา หมู่ที่ ๔, ศูนย์เด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดบัวระพา หมู่ที่ ๕, และศูนย์พัฒนาเด็กบ้านแหลมทอง หมู่ที่ ๘

หน้า ๘ /๖.๑ เจ้าหน้าที่กองส่งเสริม...

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสถิตพงษ์ ดวงศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบ การวางแผนบริหารจัดการ การจัดระบบงานอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด กำกับดูแล มีอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษา มาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืชควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์และปุ๋ยเคมี การให้ คำปรึกษาและแนะนำและสาธิตงานการเกษตร รวมถึงงานส่งเสริมวิชาการทางปศุสัตว์และเทคโนโลยี การส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และการตรวจคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร หรือแปรรูป ผลผลิตทางการเกษตร เช่น ตรวจคุณภาพนมโรงเรียน เป็นต้น

๖.๑ เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

๑. นายศุภกร จันทรนวล ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำถ่ายโอน)
๒. นางสาวปรียานุช ภาณุสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(งานธุรการ)

๖.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน โดยมี โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในกองส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี งานป้องกัน รักษาโรคและศัตรูพืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานบรรจุ ภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานวิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร งานปรับปรุงวิธีการผลิต งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ ประกอบด้วย งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์ งานเพาะเลี้ยงเชื้อ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และ จำหน่ายเนื้อสัตว์ งานประมง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร ประกอบด้วย งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือ ราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงาน หรือดำเนินการให้สำเร็จคล่องไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษาและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือ ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับขาทราบระยะหนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การ บริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

อนึ่ง บรรดาคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ตรวจ.....
ร่าง.....
พิมพ์.....
งาน.....

