



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง

ที่ ๓๔๖ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง ดังนี้

๑. นางสาววนิดา คันนุ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหารสั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดขอนแก่น ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กำกับดูแลเร่งรัด ติดตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง

๒. นายสัญญา ตีมาก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสงในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง และงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสงมอบหมาย

ภายใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสุธัญญา สว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบในการกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติราชการทั้งหมดของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง ซึ่งแบ่งออกเป็นดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุธัญญา สว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็นดังนี้

/๑.๑.๑..

๑.๑.๑ ด้านงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางระเบียบ สงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ โดยมี นายชาวิทย์ชัย ดินวิงษ์ พนักงานจ้างตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การรับ-ส่ง และการแจกจ่ายหนังสือ เอกสาร การเสนอหนังสือ การควบคุมติดตามเรื่อง ที่นำเสนอ การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือหรือเอกสารก่อนนำส่ง

(๒) การประชุม งานเลขานุการ และการนัดหมายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง และของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง

(๓) การจัดเตรียมเอกสารและบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของหัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร

(๔) การเก็บรักษา การค้นหา การเวียนหนังสือสั่งการ กฎหมาย กฎระเบียบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) การติดตาม เร่งรัด การควบคุมการส่งงานของสำนักงานปลัดอบต.และหน่วยงานอื่น ๆ การติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวก การให้บริการต่าง ๆ แก่คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รวมถึงบุคคลภายนอก

(๖) การนำส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายอนุศักดิ์ แสนจู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยมี นางสาวจิรพรรณ สะเดา พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. งานจัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ

๓. การศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และวางแผนเสนอนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง

๔. งานศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน

/๖.งานประเมิน..

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. งานขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ ด้านงานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางระเบียบ สงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประชุมสภา อบต.
๒. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
๓. งานอำนวยการ และการประสานงาน
๔. งานชุมชนสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ ด้านงานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายอนุศักดิ์ แสนจู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง สภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง รวมถึงสนับสนุนการจัดการเลือกตั้ง ทั้งการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ปกครองท้องถิ่น การลงคะแนนเสียงต่าง ๆ และการเลือกตั้งอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานอาคารสถานที่

มอบหมายให้นางสาวสุธัญญา สว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสมภาร อินมั่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ ดังนี้
 - การเปิด - ปิดอาคารสำนักงาน ประตูทางเข้า - ออก
 - ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณภายในพื้นที่สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานตัดแต่ง รดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า และบำรุงรักษาต้นไม้ให้สวยงาม หรือปรับภูมิทัศน์ภายในพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง
 - งานดูแลการประดับธงชาติ ธงอื่น ๆ บริเวณที่รับผิดชอบ
 - การอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ และให้ความช่วยเหลือในการจัดสถานที่เมื่อมีการร้องขอ หรือมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
 - ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการบริหารอาคารสำนักงาน และอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานอื่น ๆ

๑. การใช้และดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล มอบหมายให้ นางสาวสุธัญญา สว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน และส่งมอบให้ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคันสำหรับบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๓๖๓๑ ขอนแก่น มอบหมายให้ นายเอกชัย มณีพราว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

รถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๘๗๒๗ ขอนแก่น มอบหมายให้ นายสมาน หนันมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ

รถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๐๒๒๖ ขอนแก่น มอบหมายให้นายจักรพงษ์ กองหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้รับผิดชอบ

รถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ผฉ ๒๔๕๐ ขอนแก่น มอบหมายให้นายสุรพงษ์ ศรีประไหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้รับผิดชอบ

รถยนต์รับส่งเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๐๘ ขอนแก่น มอบหมายให้นายเอกชัย มณีพราว พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ

รถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน บห ๙๔๘๒ ขอนแก่น มอบหมายให้ นายศิวักร สาระและ นายบุญมี บุญทัน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กู้ชีพ เป็นผู้รับผิดชอบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ ขับรถยนต์ จัดบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์แต่ละคันที่ได้รับมอบหมาย

๒. การใช้เครื่องจักรกล หรือเครื่องมือการจัดทำสวนของสำนักงานปลัด อบต. ซึ่งได้แก่ เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นยา เลื่อยมือ จอบ เสียม เป็นต้น มอบหมายให้นายจิตติชัย บุญศิริกาญจน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

มอบหมายให้ นางสาวสุธัญญา สว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย โดยมีพนักงานจัดเก็บขยะมูลฝอย ภายใต้การกำกับดูแล ดังนี้

๑. นายสมาน สะเดา

๒. นายสมาน หนันมาก

๓. นายนวนัย ภูหลักด่าน

๔. นายสาคร คงเสนะ

พนักงานเก็บขยะมูลฝอย มีหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยในแต่ละวันให้เป็นไปตามที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประปาหมู่บ้าน

มอบหมายให้ นางสาวสุธัญญา สว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลระบบประปาหมู่บ้านทั้ง ๔ แห่ง ดังนี้

๑. ระบบประปาหมู่บ้านบ้านหูลิง มอบหมายให้ นายคมจิตร นาครัตน์ พนักงานจ้างเหมาบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ระบบประปาหมู่บ้านบ้านห้วยไผ่ มอบหมายให้ นายสุขสันต์ แสนจู พนักงานจ้างเหมาบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. ระบบประปาหมู่บ้านบ้านโคกพระ มอบหมายให้ นายเลื่อน เลบ้านแท่น พนักงานจ้างเหมาบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. ระบบประปาหมู่บ้านบ้านห้วยยาง มอบหมายให้ นายสงวน ดินวงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริหาร เป็นผู้รับผิดชอบ

ให้ผู้ดูแลระบบประปาหมู่บ้านมีหน้าที่ดังนี้

- ผลิตน้ำประปาเพื่อบริการประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ดูแลสถานีผลิตน้ำประปาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- บำรุงรักษาระบบประปาให้สามารถผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพที่ดีอยู่เสมอ
- จัดมาตรวัดน้ำและเก็บค่าใช้น้ำประปาประจำเดือน
- ตรวจสอบสภาพมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่
- ดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเบื้องต้นและรายงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังแสงทราบ
- งานติดตั้งมาตรวัดน้ำสำหรับผู้ขอใช้น้ำรายใหม่หรือเปลี่ยนมาตรวัดน้ำที่ชำรุด
- งานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นางสาวสุธัญญา สว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลระบบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๔ แห่ง ดังนี้

๑. นายสัญญา สะเดา พนักงานจ้างเหมาบริการ รับผิดชอบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านวังแสง

๒. นายกฤษฎา โกธา พนักงานจ้างเหมาบริการ รับผิดชอบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านโนนข่า

๓. นายจิระวัฒน์ หงษ์วิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านห้วยไผ่

๔. นายสุรพงษ์ สุรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ รับผิดชอบสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าบ้านหนองยายเกลี้ยง

ให้ผู้ดูแลสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้าแต่ละคนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- อยู่ประจำบ้านพักของสถานีสูบน้ำที่ทางราชการจัดให้ โดยให้เฝ้าดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำ

- เปิด - ปิดเครื่องสูบน้ำตามที่ราษฎรขอและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้บริการเครื่องสูบน้ำในเขตรับผิดชอบ

- ดูแล บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมแพและเครื่องสูบน้ำเบื้องต้น

- ประสานงานกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ

/เป็นสื่อ..

- เป็นสื่อกลางระหว่างส่วนราชการต้นสังกัดกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ ในการแก้ปัญหาในการใช้น้ำ การส่งน้ำ และการแจ้งข่าวสาร นโยบาย หลักเกณฑ์ของทางราชการให้ได้ทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายโชคบดินทร์ ภักดีนาครินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและมีนางสาวจารุวรรณ วิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ งานด้านการปฏิบัติการ

- แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนเพิ่มเติม
- แผนการดำเนินการประจำปี
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง
- การติดตามประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาประจำปี
- การประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง

๑.๒.๒ งานด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒.๓ งานด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป
- การจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
- ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑.๒.๔ งานงบประมาณ

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงและการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนรวมถึงหนังสือสั่งการหรือหนังสือชักข้อที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายวิเชียร แสงดี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ งานกฎหมายและคดี

๑.๓.๒ งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

๑.๓.๓ งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๑.๓.๔ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑.๓.๕ งานข้อบัญญัติ อบต.และระเบียบ

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจในด้านงานกฎหมายของหน่วยงาน การกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การร่างกฎหมาย และการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การตีความและวินิจฉัยปัญหา การตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นในข้อเท็จจริงของกฎหมาย การตรวจพิจารณาร่างสัญญา และการจัดทำนิติกรรมของหน่วยงาน การพิจารณาสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง การดำเนินการด้านวินัยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นตัวแทนด้านกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลในการดำเนินงานทางคดี การดำเนินงานด้าน การบังคับคดี การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การให้บริการคำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ภารกิจอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุรพงษ์ ศรีประไหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายเทพนิมิตร ชะนี และ นายปิยะพงศ์ แข็งขัน พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๔.๑ งานป้องกันสาธารณภัย

๑.๔.๒ งานช่วยเหลือ พื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๑.๔.๓ งานศูนย์ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน

๑.๔.๔ งานเกี่ยวกับการขอความร่วมมือและขอความอนุเคราะห์ของหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๔.๕ งานประสานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภค ในอบต.และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการจัดแผน การปฏิบัติตามและประเมินผลงานตามแผน

๑.๔.๖ งานระบบแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาววนิดา คันนุ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติของกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานภายใต้การกำกับดูแล ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางระเบียบ สงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิรวรรณ สะเดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนางสาวสรลนุช ชูคันทอม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

๑.๒ งานรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปี

๑.๓ งานรับรองเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑.๔ งานการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินและจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๑.๕ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๖ การจัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนรายงานการจัดทำเช็ค

๑.๗ เบิกจ่าย ควบคุม ตลอดจนรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑.๘ การจัดทำบัญชี

๑.๙ การจัดทำบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด และหมายเหตุประกอบงบฯ

๑.๑๐ ตรวจสอบรายงานการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑.๑๑ งานทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ทุกประเภท

๑.๑๒ งานปิดบัญชี จัดทำงบแสดงสถานะทางการเงิน

๑.๑๓ การจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นายมนต์มนัส เชื้องดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๑ โดยมีนางสาวเย็นฤดี พลเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ ควบคุมจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ตลอดจนตรวจรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานบัญชีภาษีค้าง งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็นและวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน

๒.๓ ติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินภาษีเบื้องต้น นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๒.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้

๒.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระเป็นประจำทุกเดือนโดยไม่ให้มีการค้างชำระภาษี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารทราบ

๒.๗ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ภบท.๑๙ บัญชีงบหน้า

๒.๘ ติดตาม และรายงานผลงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบ

๒.๙ ควบคุมงานขออนุญาตประกอบกิจการ บริการสาธารณะ งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ และติดตามผลการอนุญาตประกอบการค้า และสถานประกอบการ

๒.๑๐ ตรวจสอบใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินฝากให้ธนาคารให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท นำส่งต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๑๑ ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษา และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

๒.๑๒ จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและค่าน้ำประปาและลงทะเบียนคมูลหนี้ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายมนต์มนัส เชื้องดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนายไกรรัตน์ สะกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๓.๒ งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓.๓ งานร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือตอบโต้ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ

๓.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๓.๕ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส

๓.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายศักดา กระพี้แดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการภายในกองช่างทั้งหมด โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใต้การกำกับดูแล ตามโครงสร้างส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑. นายพีรณัย ผงษา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายโอภาส ชนไฮ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชินกร ลุ่มร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ของกองช่าง
- ๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแล
- ๒.๓ จัดเตรียมการประชุมของกองช่าง บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ๒.๔ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายศักดิ์ กระจ่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายพีรณย์ ผงษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์
- ๒.๒ งานวิศวกรรม ประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ
- ๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่อง ร้องเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายศักดิ์ กระจ่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างเลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายพีรณย์ ผงษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานดังนี้

- ๓.๑ งานไฟฟ้า สาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ
- ๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนิตา คันนุ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายใต้การกำกับดูแล ตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายทนงศักดิ์ บุรภัคดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับสถานศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับสถานศึกษา เช่น จำนวนครู จำนวนนักเรียน ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬา

/งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับศาสนาและประเพณีไทย
- งานรัฐพิธีและขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.วังแสง มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- นางบังอร ฤทธิ์วิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางธัญชนก สะบก พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ดูแลเด็ก
- นางสาววรรณภา โควินทะสุด พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ดูแลเด็ก

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่เกี่ยวกับ การอบรมเลี้ยงดู ดูแลเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความรู้ ความคิด

ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อให้เห็นความเปลี่ยนแปลงของเด็กทั้งปกติและผิดปกติ ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขต่อไป จัดส่งแวตล้อมที่ปลอดภัยถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง

- งานดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวเจนจิรา จอดนอก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาเหนือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสมจิต ลุ่มร้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังแสง