



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสเต

ที่ ๓๗๖/๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลเสเต

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้นางสาวอรุณฯ สุมาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอน เปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลาย ด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งาน เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้ งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อ บริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร ภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนใน ท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริษัทประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณาใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย และได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

นางสุรวดี คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต.และพนักงานจ้าง
 ๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
 ๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 ๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่างๆของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล
 ๖. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสเดา
 ๗. งานพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล รวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๘. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง การขออนุมัติปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
 ๙. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 ๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 ๑๑. งานระบบสารสนเทศ เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 ๑๒. งานช่วยเหลือดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเสเดา
 ๑๓. งานประสานคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลเสเดา
 ๑๔. งานเลือกตั้งทุกระดับ
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (กรณี นางสุรวดี คงดี ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายบัณฑิต หลอดทองและนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มประกอบอาชีพต่างๆ ในหมู่บ้านของ
ประชาชนประเภทต่างๆ
๒. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานมาบริการ
ช่วยเหลือประชาชนในตำบล รวมถึงติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
๓. งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและ
สุขภาพ
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมกลุ่มอาชีพต่างๆ และกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕. จัดทำทะเบียนการรับ- การคืนเงินของกลุ่มอาชีพและกลุ่มตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๖. จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค้ำข้างชำระคืน รวมถึงการเร่งรัดติดตามหนี้ค้ำข้างชำระให้เป็นปัจจุบัน
๗. สรุปลงและรายงานผลการรับ - ส่งเงินคืน ลูกหนี้ค้ำข้างชำระให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
๘. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และน้อมนำแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติ
๙. งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. งานฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๑๑. งานฝึกอาชีพกลุ่มสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ว่างงานและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๑๒. งานสภาเด็กและเยาวชน
๑๓. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสำรวจข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มเด็ก สตรี ผู้สูงอายุตำบลสะเดา ผู้ด้อยโอกาส
ทางสังคม เช่น คนพิการ เด็กเร่ร่อน คนไร้อาชีพและที่อยู่อาศัย ผู้ป่วยเอดส์
๑๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็น
ปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๑๕. งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๖. บันทึกข้อมูลสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายชัยชนะ ชมดง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุภาภรณ์ สายยศ ปฏิบัติ
หน้าที่แทน)

นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-
๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ
หนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการ
ประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็น
หลักฐานทางราชการ
๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย
๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ปฏิบัติงานบันทึกข้อความ ค้นหาและรวบรวมประกาศ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการจาก Website กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด รวมถึง website อื่นเพื่อนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา ประสานงานบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่างๆ การนำเข้ากิจกรรม โครงการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ

๙. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร งานอบรมและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร งานติดต่อประสานงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อขอข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๑๐. งานอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการจัดทำคู่มือประชาชน การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เผยแพร่ การให้บริการ

๑๑. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ

๑๒. การจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายปัญญา สุขประเสริฐ ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดีและนางสาวศิริณภา จำปาทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเรื่องดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจสอบการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอด ความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา ปฏิบัติงานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน เช่น จัดเตรียมเอกสาร การประสานงานคณะกรรมการ การตรวจสอบข้อเท็จจริง การรายงาน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายบัณฑิต หลอดทอง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสุรวดี คงดีและนายปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๒. งานกฎหมายและคดี

นางสาวอรนุช สุมาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสุรวดี คงดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑, นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาของกฎหมาย
๒. พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓. งานตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๔. สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานตรวจสอบให้ความช่วยเหลือราษฎรในการร้องทุกข์ ร้องเรียน ฯลฯ
๖. งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๗. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
๘. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนโยบายและแผน

นายบัณฑิต หลอดทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาตำบล
๔. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๖. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา
๘. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ
๙. งานเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
๑๐. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๑๑. งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน
๑๒. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและเบิกจ่ายเงิน E – plan
๑๓. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. งานป้องกันการทุจริต แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๕. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานวางแผนระบบควบคุมภายใน การติดตามและประเมินผล ควบคุมภายในระดับองค์กรและหน่วยงาน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(กรณี นายบัณฑิต หลอดทอง ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววดี คงดี และนาย ปัญญา สุขประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน)

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชัยชนะ ชมดง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ และ นางสาวภาภรณ์ สายยศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

นายปัญญา สุขประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
๒. งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
๓. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
๔. งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
๕. งานการสำรวจช่วยเหลือป้องกันศัตรูพืช
๖. งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่งน้ำและป่าไม้
๗. งานส่งเสริมการปศุสัตว์
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

นางสุภาภรณ์ สายยศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ไปช่วยปฏิบัติงานกอง คลังอีกทางหนึ่ง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

๑. ช่วยงานรวบรวมข้อมูลปัญหาเพื่อพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์
๒. สำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๓. สำรวจข้อมูลและประสานข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
๔. ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำในงานพัฒนาชุมชนฯ
๕. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตามผลงานและจัดทำรายงานเสนอเพื่อประเมินผลในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
๗. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบียร์ยังชีพ
๘. สนับสนุนงานของนักพัฒนาชุมชนในงานสวัสดิการช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และ

ผู้ด้อยโอกาส

๙. รับลงทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุเพียร ทهنวรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๔ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๔ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์
๔. จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวศิริณา จำปาทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. แยกประเภทหนังสือ และการรับ - ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือในการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และเว็บไซต์ อบต.
๓. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
๕. ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเสเดา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนกฤต พันยา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์
๓. จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอัฐพล ห่วงประโคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประสิทธิ์ สุวรรณทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๓๑๒๒ บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน บท ๓๑๒๒ บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘ บุรีรัมย์
๔. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชัยภัทร โสมิพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เป็นไปอย่างเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบและดูแลครุภัณฑ์และทรัพย์สินของ อบต.และดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไข
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุภวัฒน์ แจ่มใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๘๑บุรีรัมย์ และรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘บุรีรัมย์
๓. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๑๘บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเดช โสมิพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานในงานสำนักปลัด อบต. อีกทางหนึ่ง ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่หลักดูแลรับผิดชอบและควบคุมการใช้รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๙๖บุรีรัมย์ และการดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน นข ๒๐๙๖บุรีรัมย์ และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑บุรีรัมย์
๓. เป็นผู้ช่วยเหลือทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑บุรีรัมย์ เมื่อผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายตี รอบแคว้น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
๒. ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน อบต.
๓. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ให้เรียบร้อย
๔. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ
๖. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
๗. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ดูแลบำรุงเก็บรักษาถังขยะของสำนักปลัด ทะเบียน กรก ๓๖๑บุรีรัมย์ ทะเบียน ขท ๕๗บุรีรัมย์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมศักดิ์ ทะนวนรัมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา