



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลนิคมสงเคราะห์

ที่ ๘๒๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่ฯ ส่งผลให้คำสั่ง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ มีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๔๔ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๔.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงการการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ที่ ๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการสำนักปลัด ดังนี้

๑. มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี สุทินกร ชูยทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามนโยบายแห่งรัฐหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารจัดการและ ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและ

คุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร พิจารณา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษา ในการปฏิบัติราชการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ตามกรอบนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์กำหนดไว้

๑.๔ ด้านการวางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

๑.๕ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตามภารกิจขององค์การปกครองท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๗ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๑.๘ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๙ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.ด้านบริหารงาน

๒.๑. สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓. กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความรู้ หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘. ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลกรตามหลักคุณธรรม

๓.๒. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒. บริการงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓. วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒. มอบหมายให้ นางสาวกนิษฐา พันธุ์หนอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ โดยการดำเนินการดังกล่าวต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ภายในกรอบนโยบายที่กำหนดไว้ และที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานอื่นใด เกี่ยวกับงานของส่วนราชการดังนี้

- กองช่าง
- กองคลัง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวัง ละเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีงานบริหาร การกำหนดแนวทางการ จัดสรรและการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้ดำเนินการงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและสนองความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและ สัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดการภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลกรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริการงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี ปากดีหวาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย สำนักปลัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวเกศินี บุญยะศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวประกายทิพย์ จันนาวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) อำนาจความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๗) อำนาจความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-งานธุรการและทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวประกายทิพย์ จันนาวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

๒) งานเก็บรักษา/ทำลายหนังสือ

๓) งานจัดทำสมุดคำสั่ง/ประกาศ /ตรวจสอบสมุดคำสั่ง-ปิดประกาศ

- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๕) งานบันทึกรายงานการประชุม (สำนักปลัด)
- ๖) เข้าเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี อำเภอเมืองอุดรธานี เพื่อปรีนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน อบต. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
- ๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
- ๘) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๙) งานรัฐพิธี และประชาสัมพันธ์
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้นางสาวสุมาลี ปากดีหวาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยกาท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้างาน โดยมีนางสาวเบญจมาลย์ อามาตย์เสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.นิคมสงเคราะห์ ในเรื่องต่างๆ ที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
- ๒) จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของ อบต.นิคมสงเคราะห์ และ ตามหนังสือสั่ง การ หนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๓) ลงข้อมูลการประชาสัมพันธ์, การจัดโครงการ กิจกรรม ต่างๆ ใน เว็บไซต์ขอ อบต. และ ในสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์
- ๔) จัดทำแผ่นพับ วารสาร สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ของ อบต.นิคมสงเคราะห์
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติ การกิจของหน่วยงาน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวศรีนวล ไชโยธธา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางทัศนารถ ปวงสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- ๔) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี
- ๕) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอ
บริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม
แผนและการประเมินผลงานตามแผน

- ๗) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- ๘) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๐) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ๑๑) งานควบคุมกิจการสภา
- ๑๒) งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการสภา
- ๑๓) งานประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร ทาสีดำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็น หัวหน้างาน โดยมี นางสาวประภัสสร รักสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน
จ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์
- ๒) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนเหรียญตราตามชั้นต่างๆ
ของพนักงานส่วนตำบล

๓) งานการโอน ย้าย) และรับโอนตำแหน่ง

๔) งานการสรรหา ประกอบด้วย การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ การสอบ
คัดเลือก การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง การสรรหาพนักงานจ้างใหม่

๕) งานการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย การขอใช้บัญชี การขอรับรองบัญชี การพันทดลอง
การตรวจสอบตำแหน่งว่าง การรายงาน ตำแหน่งว่าง การตรวจสอบ

๖) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี/การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๗) งานการเลื่อนระดับ สายงานทั่วไป สายงานวิชาการ สายงานอำนวยการ และ สายงาน

บริหารท้องถิ่น

๘) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๙) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง /งานลาออกจากราชการ

๑๐) การปรับโครงสร้างส่วนราชการ การขยายระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง
การยุบตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง

๑๑) การตรวจสอบ วุฒิการศึกษา การตรวจสอบการพิมพ์ลายนิ้วมือพนักงานบรรจุใหม่

๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ
ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

๑๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

๑๔) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

๑๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมการประชุม/สัมมนา

๑๖) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๑๗) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

๑๘) งานบันทึกข้อมูลศูนย์บุคคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๙) งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู

๒๐) งานรายงานข้อมูลด้านงานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

๒๑) งานรับตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อปท.

(LPA) และงานรับตรวจมิตติฐิติ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

๒๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๒๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายภุชงค์ คำลือชัย ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๕) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครองการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๘) งานควบคุมดูแลศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์

๙) งานควบคุม ดูแลการรายงานการดำเนินงานของศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี ปากดีหวาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็น หัวหน้างาน โดยมีนางทัศนารถ ปวงสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๒) งานเลขานุการ และงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานบันทึกทะเบียนข้อมูลคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายธีรพงษ์ วารภิลดา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสรศักดิ์ นันทจันทร์ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายเจษฎาภัทร์ ศรีพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ(ประจำรถกระบะเช้า) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัยวาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานหน่วยกู้ชีพ
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ควบคุมระดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บม-๙๒๑๖ อุดรธานี ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๑๐) ควบคุมรถบรรทุกเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๔๗๖ อุดรธานี
- ๑๑) ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๑๒) ควบคุม ดูแล รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี ปากดีหวาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวเบญจมาลย์ อามาตย์เสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์วางแผนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์
- ๒) งานการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล)
- ๓) งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ วารสาร การจัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารราชการ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ งานจัดทำคู่มือประชาชน รายงานการจัดทำผลงานในรอบปีให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผล
- ๕) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ
- ๖) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การต้อนรับผู้บริหาร งานอำนวยความสะดวก ประสานงานกับส่วนราชการภายในสำนักงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการสารสนเทศ
- ๗) งานถ่ายภาพ ภาพวีดีโอ ภาพกิจกรรมและภารกิจ ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ทั้งในและนอกสถานที่
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวประกายทิพย์ จันนาวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
 - งานเก็บรักษา/ทำลายหนังสือ
 - งานจัดทำสมุดคำสั่ง/ประกาศ /ตรวจสอบสมุดคำสั่ง-ปิดประกาศ
 - งานจัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด และบันทึกข้อความอื่นๆของสำนักปลัด
 - งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
 - งานบันทึกรายงานการประชุม (สำนักปลัด)
 - เข้าระบบงานสารบรรณ / เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี /อำเภอเมืองอุดรธานี เพื่อปรีนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน อบต. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
 - อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
 - งานควบคุม ดูแลห้องประชุม จัดเตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน
- ในกรณีมีผู้ร้องขอ
- งานควบคุม ระบบเครื่องเสียง ไมค์ ห้องประชุม
 - จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

- จัดทำฎีกาหมวดค่าใช้สอยสำนักปลัด เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร /ค่าจ้างเหมาอาหารว่าง และเครื่องดื่ม อาหารกลางวันประชุมสภา/ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนอบรมและเดินทางไปราชการของ สำนักปลัด/ค่าใช้จ่ายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ/ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ของสำนักปลัด

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวเบญจมาลย์ อามาศย์เสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.นิคมสงเคราะห์ ในเรื่องต่างๆ ข้อมูลข่าวสาร ราชการ ที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานขององค์การบริหารส่วน ตำบล ในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ งานจัดทำคู่มือประชาชน รายงานการจัดทำผลงานในรอบปี ให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ของ อบต.นิคมสงเคราะห์ และ ตามหนังสือสั่ง การ หนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ

- งานการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล) การลงข้อมูลการประชาสัมพันธ์, การจัดโครงการ กิจกรรม ต่างๆ ใน เว็บไซต์ของ อบต. และในสื่อโซเชียลต่างๆ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์

- จัดทำแผ่นพับ วารสาร สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ของ อบต.นิคมสงเคราะห์

- งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ วารสาร การจัดทำวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสารสนเทศของหน่วยงาน การติดตามศึกษา

เทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผล

- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ

- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การต้อนรับผู้บริหาร งานอำนวยความสะดวก

ประสานงานกับส่วนราชการภายในสำนักงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ สารสนเทศ

-งานถ่ายภาพ ภาพวีดีโอ ภาพกิจกรรมและภารกิจของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล

ตลอดจนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ และโครงการ กิจกรรม ที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งในและนอกสถานที่

-งานทำรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชนในเรื่องต่างๆ

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถจักรยานยนต์

รถสามล้อเครื่อง เครื่องตัดหญ้า ของสำนักปลัด

-จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและฎีกาเบิกจ่ายน้ำดื่ม

-จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ ของผู้บริหาร (นายก อบต./รองนายก อบต./

เลขานุการ นายก อบต.)

-จัดทำฎีกาค่าตอบแทน ส.อบต.

-จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อและฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุต่างๆ

-จัดทำบันทึกข้อความซ่อมแซมต่างๆและฎีกาเบิกจ่ายซ่อมแซมต่างๆ

-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในการประชุมสภา อบต.

-จัดเตรียมสถานที่และบริการ อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในการประชุมสภา อบต. และหน่วยงานอื่น ที่มีการร้องขอ

-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ พิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง บันทึกถ่ายภาพ บันทึกภาพวิดีโอ ภาพกิจกรรมและภารกิจของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางทัศนารถ ปวงสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานการจัดทำประชุมประชาคมแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานการจัดทำแผนพัฒนา
- งานการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- งานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

อปท. (LPA)

- งานประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ

-การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น / คำสั่งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

-การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

-งานกิจการสภา จัดทำหนังสือรับ-หนังสือส่ง รายงานการประชุมสภาฯ เอกสารอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา

-งานพิมพ์ฎีกาเงินอุดหนุนส่วนราชการ เงินอุดหนุนเอกชน

-งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-งานพิมพ์ฎีกาคืนเงินมัดจำหลักประกันสัญญาจ้าง

-งานพิมพ์ฎีกายืมเงิน คืนเงิน งบประมาณโครงการต่างๆ ของสำนักปลัด

-งานพิมพ์ฎีกากันเงินงบประมาณ

-งานพิมพ์เอกสาร รายงานการประชุมผู้บริหาร เงินจ่ายขาดเงินสะสม

-งานพิมพ์ฎีกาเบิกเงินต่างๆ

-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ จัดทำเช็ค เขียนเช็ค กองทุนฯ

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวประภัสสร รักสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนเหรียญตราตามชั้นต่างๆของพนักงานส่วนตำบล

- งานการโอน ย้าย) และรับโอนตำแหน่ง

- งานการสรรหา ประกอบด้วย การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง การสรรหาพนักงานจ้างใหม่

- งานการบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย การขอใช้บัญชี การขอรับรองบัญชี การพันทดลอง การตรวจสอบตำแหน่งว่าง การรายงาน ตำแหน่งว่าง การตรวจสอบ

- งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี/การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานการเลื่อนระดับ สายงานทั่วไป สายงานวิชาการ สายงานอำนวยการ และ สายงาน

บริหารท้องถิ่น

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง /งานลาออกจากราชการ

- การปรับโครงสร้างส่วนราชการ การขยายระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง การยุบตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง

- การตรวจสอบ วุฒิการศึกษา การตรวจสอบการพิมพ์ลายนิ้วมือพนักงานบรรจุใหม่

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมการประชุม

/สัมมนา

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานครู พนักงาน

ส่วนตำบล พนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ ค่าเช่าบ้าน ช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล

- จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าครองชีพ ของพนักงานส่วน

ตำบล สำนักปลัด

- จัดทำฎีกาเงินค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพ ของพนักงานจ้าง สำนักปลัด

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าประกันสังคมของพนักงานจ้างสำนักปลัด

- งานทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายเดชวิทย์ อ่อนคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กฉ ๔๔๔๐ อุดรธานี ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบ

- งานรับ-ส่งเอกสารราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๖. นายนาวา วรรณศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานตามภารกิจ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

๑) รถบรรทุกขยะพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๓-๒๘๑๑ อุตรธานี

๒) รถยนต์ นิสสัน นาวาร่า ทะเบียน กษ ๑๙๙๔ อุตรธานี

ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- งานรับ-ส่งเอกสารราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๗. นายเจษฎาภัทร์ ศรีพรหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถ(ประจำรถกระเช้า)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

๑) รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ผท ๑๙๖๒ อุตรธานี

๒) รถบรรทุกหกล้อ ทะเบียน ๔๐-๐๑๗๘ อุตรธานี

ดูแลความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้

งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายโชคชัย แสนศิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องกล

ขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ดังนี้

๑) รถบรรทุกขยะมูลฝอย ทะเบียน ๘๒ - ๕๔๗๖ อุตรธานี

๒) รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๘๐๐ อุตรธานี

- ดูแลรับผิดชอบจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บมพ ๔๐๖ อุตรธานี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

งานตามปกติ เช่น การทำความสะอาดรถ น้ำมันเครื่อง เป็นต้น

- ดูแลความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายนทยา อ่อนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

- ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง อาคาร สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคาร สถานที่และดูแล ทรัพย์สินของทางราชการ

- งานดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ การจัดสวน ตกแต่งสวน ประดับผ้างานพิธี ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการสำนักงาน และบริเวณที่อยู่ ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางรัตนณา พุ่มอุไร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารหอประชุม และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

- งานแม่บ้านในสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สำนักงาน อาคารหอประชุม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวรุ่งนภา เตาะไรสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานเสนอหนังสือราชการต่างๆ ห้องผู้บริหาร

- ติดต่อประสานงาน ผู้บริหาร กับหน่วยงานเกี่ยวข้อง

- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการผู้บริหาร อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง หากตำแหน่งใดตำแหน่งว่างลง แล้วภายหลังมีผู้มาดำรงตำแหน่ง ให้ผู้ที่มาดำรงตำแหน่งแทนดังกล่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งเดิมอยู่ก่อนแล้ว เว้นแต่จะมีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพิ่มเติมอื่นๆ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ ทราบ เพื่อที่จะได้พิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(สุทินกร ชูทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์