



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก  
ที่ ๕๓๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจการพิจารณาสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๖ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

มอบหมายให้ นางสาวสิริมณี ทิววงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด โดยมี พ.อ.อ.วรศักดิ์ วรโยธา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นายราชกิจ บัวบาน ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ จ.อ.พิริยพงศ์ สิงหราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ นายชัยวัฒน์ โคตรสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕๓๐๑๔๑๐๑๐๑ นายศักดิ์ศรี พันธุ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวพัชราภรณ์ ศรีอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสุรศักดิ์ โนนทราย ตำแหน่ง ภารโรง นายสมบุรณ์ แก้วพิลึก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางบัวลี บุพะกิจ ตำแหน่ง แม่บ้าน นายวัชชระ บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง คนสวน นายวิจิต พันธุ์ศรี ตำแหน่ง คนงาน นายณัฐพงษ์ ศรีโคตร ตำแหน่ง คนงาน นางสาวเสนาตรนภา ศรศรี ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณของ อบต.สามแยก

(๒) งานควบคุมดูแลรักษาทำความสะอาดสำนักงาน จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

(๓) งานสาธารณกุศล อบต.สามแยก และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

(๔) งานตรวจสอบ แสตรรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

(๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.

(๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และการรายงานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๑๐) งานดูแลสวนหย่อมภายในสำนักงาน อบต.

(๑๑) งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ของ อบต.

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. ลูกจ้างและพนักงานจ้าง/งานประเมินผล  
การปฏิบัติงานประจำปี

(๒) งานสอบแข่งขัน สอดคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และ  
เลื่อนระดับ

(๓) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและบัตร  
ประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ  
อัตราค่าจ้าง

(๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อและขอรับ  
ทุนการศึกษา

(๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง

(๗) งานสวัสดิการพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ  
คุณประโยชน์

(๑๐) งานแจ้งมติ ก.ถ. ก.อบต.จังหวัดยโสธรและมติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๑๑) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และการรายงานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต./งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต.  
จังหวัด และรัฐบาล

(๒) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์/งานนิเทศ

(๔) ส่งเอกสารไปรษณีย์และรวบรวมหลักฐานการนำส่ง

(๕) รายงานสถิติการรับเรื่องร้องทุกข์

(๖) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และการรายงานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานนโยบายและแผน

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน  
และประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต./หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์ พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียง  
ของบริการสาธารณสุขปึก

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขต อบต.และ  
หน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา อบต. แผนพัฒนา อบต. ๓ ปี และงานยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๙) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และการรายงานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

(๓) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ / งานดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานฝึกซ้อมและดำเนินการ ตามแผน

(๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารและการสื่อสาร

(๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และการรายงานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานนิติการ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต.และการ ร้องทุกข์อุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๕) งานตรวจสอบ จัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้านาร้างเกี่ยว และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะและวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงแห่งชาติ

(๘) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง

(๙) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

(๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)

(๒) งานจัดทำรายงานและจัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้ง

(๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น

(๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่

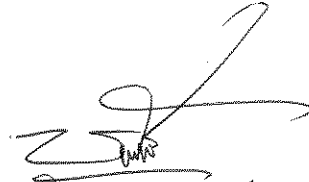
(๕) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และการรายงานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกโดยทันทีและคำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายชัยชัย พันธุ์สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

ที่ ๕๕๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจการพิจารณาสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๖ กรณีผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

มอบหมายให้ นางสาวบุญญา ขันธิวัตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นายธีระยุทธ ศรีมุงคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑ นางสาวปวีณรัตน์ ทศรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ นางยุพา สาระพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน นายวุฒิชัย งามฉลวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายปรีชา จารุสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวชฎานุช สุนทรารักษ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ (กองคลัง)

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นหรือหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๕) งานดูแลรักษา/จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

- (๑) งานจัดทำฎีกาและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประการ
- (๖) งานสวัสดิการของฝ่าย
- (๗) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง / งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๒) งานซ่อมแซมและบำรุง
- (๓) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๔) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดเก็บรายได้

- (๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
- (๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๖) งานเกี่ยวกับดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
- (๘) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน/งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๙) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๐) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่/งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๑๑) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูล
- (๑๒) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕, ๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๑๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔,๕)
- (๑๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๕) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๑๘) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๙) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๒๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๒๑) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๒๒) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน
- (๒๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๒๔) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- (๒๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ เอกสาร/หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๒๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย/เสนอและเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/การจัดการรายได้อื่น ๆ ของ อบต.

(๒๗) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๒๘) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของ อบต.

(๒๙) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน/กำหนดค่ารายปีภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่/รายได้อื่น

(๓๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๓๑) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ

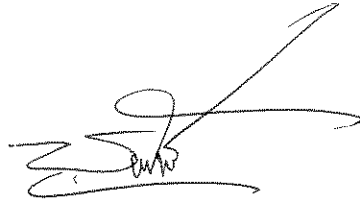
(๓๒) ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของ อบต.

(๓๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ฝึกอบรมตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกโดยทันทีและคำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายชัยชัย พันธุ์สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

ที่ ๕๔๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจการพิจารณาสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๖ กรณีผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ภูมิมะลา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นายยุทธยา บริบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายชาติรี จารุสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ นางสาวอุบลวรรณ โพธิบูรณ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ (กองคลัง)
  - (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
  - (๒) งานร่างหนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องย่อ
  - (๓) งานรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียน
  - (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานก่อสร้าง
  - (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
  - (๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
  - (๓) งานข้อมูลก่อสร้าง
๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
  - (๑) งานประเมินราคา
  - (๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
  - (๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล
๔. งานประสานสาธารณูปโภค
  - (๑) งานประสานกิจการประปา
  - (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
  - (๓) งานระบายน้ำ
๕. งานผังเมือง
  - (๑) งานสำรวจและแผนที่
  - (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
  - (๓) งานควบคุมทางผังเมือง



ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกโดยทันทีและคำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายชัยชัย พันธุ์สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก  
ที่ ๔๔๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจการพิจารณาสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๖ กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกไม่สามารถปฏิบัติงาน ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยมีส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก

มอบหมายให้ นางดำเนิน วงษ์สิทธิ์ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๙ โดยมี นางนราภรณ์ ประกอบสุข ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๕๑ นางปริมประภา จารุสาร ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๗ นางสาววรารัตน์ กาศสุวรรณ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๑ นางนาคยา ทุมจันทร์ ตำแหน่ง ครู ระดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๔๘ นางมัชฌิณี อัจหาญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางมรกต รักชื่อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวะลี สาชะสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวทิพาพร พรหมภักดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวกิ่งแก้ว อองอาจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาววรรณภา กุลบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวจินตนา ใจกล้า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวโชติกา บุตรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวฉันทนา วาปี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยให้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานประเพณีศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารทั่วไป

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการ

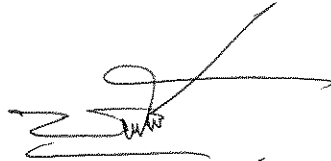
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกีฬาและนันทนาการ

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยกโดยทันทีและคำสั่งใดขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายชัยชัย พันธุ์สวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามแยก