

-สำเนาฉบับ-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง

ที่ ๔๒๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จังหวัดระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง (ก.อบต.จ.ระยอง) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้ปรับปรุงโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นประเภตสามัญ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง โดยมีนายธนากร ทรงศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดระยอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายมนตรี จตุรัส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปรีมปรัชญ์ ตาคำวี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายวิชรินทร์ โม๊ะตะ ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวธีรยา การพานิชย์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง

๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักทอง

๑.๓ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและงานนำเสนอผู้บริหาร

๑.๔ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑.๕ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๖ งานทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๑.๗ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๘ งานดูแลรักษาความสะอาด

๑.๙ งานการประชาสัมพันธ์

๑.๑๐ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๑๑ งานจัดวางระบบควบคุมภายใน และการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายมานิต เหลาสีห์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง

๒.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๕ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุน

๒.๖ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง

๒.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒.๘ งานควบคุมภายใน

๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

นายธนากร ทรงศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายมานิต เหลาสีสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๓.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ก่อนการประกาศใช้
- ๓.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง
- ๓.๖ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทองหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมานิต เหลาสีสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายยงยุทธ สร้อยสงิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายฐิติวัชร กุลณาอักษรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายโท พงษ์ภักดีสกุล ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- ๔.๒ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง
- ๔.๓ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๔ งานฝึกอบรมและฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๔.๕ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยธรรมชาติต่างๆ
- ๔.๖ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔.๗ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล เตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๔.๙ ดูแล จัดกำลังพล เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายมนตรี จตุรัส ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐชยา ชุ่มวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร งานภารกิจด้านการเกษตร และปศุสัตว์
- ๕.๒ การศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพื่อการพัฒนา ตลอดจนการประสานงานหน่วยงานของภาครัฐ ในการช่วยเหลือและส่งเสริม/สนับสนุน
- ๕.๓ งานจัดการศูนย์รวมของงาน ข้อมูลสารสนเทศ งานทางวิชาการและอื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ การพัฒนาเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ๕.๕ งานทะเบียนและข้อมูล
- ๕.๖ งานวิชาการเกษตร
- ๕.๗ การส่งเสริมเงินทุน
- ๕.๘ งานส่งเสริม พัฒนาการประกอบอาชีพเกษตรกรกรม
- ๕.๙ ส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยชีวภาพ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่
- ๕.๑๐ งานส่งเสริมพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร
- ๕.๑๑ งานส่งเสริมให้ความรู้ด้านการเกษตร
- ๕.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนิอร ลีรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี ว่าที่ ร.ต.ศราวุฒิ ถาวรวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ งานสำรวจและจัดตั้งกรรมการหมู่บ้าน
- ๖.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กร
- ๖.๓ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา
- ๖.๔ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่หมู่บ้าน/ชุมชน
- ๖.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่หมู่บ้าน/ชุมชน
- ๖.๖ งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๖.๗ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๖.๘ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การเคหะแห่งชาติ สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ๖.๙ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๖.๑๐ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๖.๑๑ งานสงเคราะห์คนพิการ และทุพพลภาพ
- ๖.๑๒ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๖.๑๓ งานส่งเสริม และสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖.๑๔ งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๖.๑๕ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๖.๑๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
- ๖.๑๗ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน และครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๖.๑๘ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภา คนไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน คนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

- ๖.๑๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและสติปัญญา
- ๖.๒๐ งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ถูกกระทำทั้งทางด้านร่างกาย ด้านจิตใจ
- ๖.๒๑ งานสงเคราะห์สตรีและคนชราที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๖.๒๒ งานสงเคราะห์คนชราที่ไร้ที่พึ่ง ถูกทอดทิ้ง
- ๖.๒๓ งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๖.๒๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและคนชรา
- ๖.๒๕ งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลสำนักทอง
- ๖.๒๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวนิอร ลีรัตน์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี ว่าที่ ร.ต.ศรารุณี ถาวรวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗.๒ งานส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๗.๓ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพ สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี มิติลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๘.๒ งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๘.๓ งานการสรรหาพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เลื่อนวิทยฐานะ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และกลับเข้ารับราชการ
- ๘.๔ งานบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู
- ๘.๕ งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๘.๖ งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
- ๘.๗ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๘.๘ งานพัฒนาศักยภาพ การฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๘.๙ งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน
- ๘.๑๐ งานการขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๘.๑๑ งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- ๘.๑๒ งานการควบคุมวินัยลา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๘.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

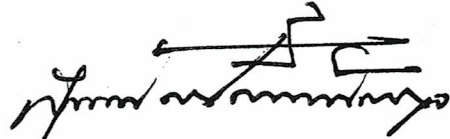
อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้อง

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำนักทองทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลสำนักทองทราบโดยทันที


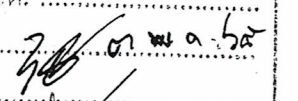

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสินทร์ ตรีไตรรัตนกุล)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง

ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
หัวหน้าส่วน	
ตรวจ/ทราบ	
วันที่	๒๕/๕/๖๕