



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๐๐๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (เฉพาะราย)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่และภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๗) และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่ ๔๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่ ๐๐๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง การบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมนต์ชัย ศิริโรจน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๐๐๔/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙

กองช่าง

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑. นายจรัญ สายน่วม	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑.๑ สนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงาน ๑.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างของหน่วยงาน ๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค ๑.๔ งานประสานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๑.๕ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	๑. นางนฤธิกา อมรศักดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ๑.๓ งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๑.๔ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๑.๕ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๖ งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ๑.๗ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๑.๘ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๑.๙ งานรายงานผลตรวจสอบภายใน ๑.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ๑.๑๑ งานช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย