



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง  
ที่ ๔๘ / ๒๕๖๔  
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ ม.ท. ๐๘๐๙.๑/ว๑๔๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยขอแจ้งมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสมพร ขอนทอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและภาระหน้าที่อยู่ภายในกำกับดูแล ดังนี้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดกำแพงเพชร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆดังนี้

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นายธนะศักดิ์ ประยูรพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

/๑.งานบริหารงานทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายธนะศักดิ์ ประยูรพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภาระหน้าที่ภายในกำกับดูแล ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ (งานธุรการ)

มอบหมายให้ นางสาวสาธิตา สมณาเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และการปฏิบัติงานมี นางสาวดวงใจ บดีรัฐ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการค้นหา
๓. งานทะเบียนหนังสือ ทะเบียนข้อมูลข่าวสาร
๔. งานต้อนรับ ติดต่о ประชาสัมพันธ์
๕. งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๘. งานอำนวยความสะดวกประชาชน
๙. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาววิภาพร บดีรัฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการและเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโองหรือเสนอหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. งานบันทึก กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภา งานประสานงานต่างๆของสภา
๓. งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา
๔. งานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
๕. งานรัฐพิธี
๖. งานรับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานจัดทำฎีกา TOR เบิกจ่ายในสำนักปลัด
๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติต่างๆ
๙. งานสารนิเทศ งานระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง (InFo) และการสื่อสาร
๑๐. งานบันทึกกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
๑๑. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๔ งานทั่วไป...

๑.๓ งานทั่วไป/บริการประชาชน

มอบหมายให้ ๑. นายสมหมาย ไพโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายพศวัตร์ พึ่งสนิท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานดูแล บำรุงรักษา และบันทึกการใช้งานรถยนต์ราชการ
๒. งานช่วยเหลือและบริการประชาชนในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและบริการสาธารณะในด้านอื่นๆ
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายระภา ภูณคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน รับผิดชอบแทน ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำการและบริเวณโดยรอบ อดต.
๓. งานดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ดูแลระบบเครื่องขยายเสียง/โปรเจกเตอร์
๕. งานรดน้ำพรวนดินดูแลรักษาต้นไม้ พืชผักสวนครัว รวมทั้งไม้ดอกไม้ประดับ
๖. งานจัดเตรียมสถานที่จัดงาน การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม/พร้อมเครื่องเสียงเป็นต้น
๗. งานปรับปรุงดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวแรมจันทร์ วิเศษวงษา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ขอความเห็นชอบ การประเมิน การออกคำสั่ง การจัดทำสัญญาจ้าง
๔. งานเนิ่นการเกี่ยวกับบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การสอบคัดเลือกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๖. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๘. งานติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง
๙. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคล
๑๐. งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๑๒. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของบุคลากร
๑๓. งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๔. งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๕. การฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และพัฒนาบุคลากร
๑๖. งานการไปราชการของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล
๑๗. งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
๑๘. งานบันทึกระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑๙. งานควบคุมภายใน
๒๐. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๒๑. งานยื่นบัญชีและทรัพย์สินและหนี้สิน

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายธนดล พุ่มเรียบ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง
๓. งานวิเคราะห์ คาดคะเนงบประมาณ รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
๔. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติต่างๆ
๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๖. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๘. งานศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
๙. งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. งานประสานแผนต่างๆ เช่น แผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนอำเภอฯ แผนพัฒนา อปท. และพัฒนาจังหวัดและติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
๑๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๓. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น e – Plan และงานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
๑๕. งานแผนชุมชน

๑๖. งานแผนป้องกันและและปราบปรามการทุจริต

๑๗. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายธนะศักดิ์ ประยูรพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ เป็นผู้รับผิดชอบซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ต่างๆ
๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่างๆ ก่อนการบังคับใช้
๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสมโภชน์ ถมทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๔๘๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมี นายวรากร มาน้อย และ นายสิทธิพงษ์ ชันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
๔. งานอำนวยการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
๕. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๑๐. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๑๑. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำปี อบต.
๑๒. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
๑๓. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๔. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่างๆ

/งานความปลอดภัย...

๑๕.งานระบบสารสนเทศ อปพร.

๑๖.งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย

๑๗.งานควบคุมทะเบียนการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย

๑๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๖. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาววารารณ ถมทอง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้และมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๓. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๔. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้ส่งเสริมการตลาดชุมชนและสินค้าพื้นเมือง
๕. สนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆเช่น กลุ่มสตรี
๖. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
๗. งานควบคุมดูแลโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๘. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
๙. งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน เช่นงานสภาเด็ก เยาวชน เป็นต้น
- ๑๐.งานสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน จปฐ.
- ๑๑.งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ๑๒.งานส่งเสริมให้ความรู้และให้บริการวิชาการเกี่ยวกับเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑๓.งาน อาสาสมัครบริบาล
- ๑๔.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและ อสม.
- ๑๕.งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตร
- ๑๖.งานลงทะเบียนบันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด
- ๑๗.งานบันทึกลงทะเบียนเกี่ยวกับสุนัขและแมว
- ๑๘.งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนัก/กอง นั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชอบ รอดกสิกรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้านโอง