



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ที่ ๕๒๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการ  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ดังนี้

พันจ่าเอกเหล็กเพชร นันชนะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยโทอนุพนธ์ นิตะโคตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ทั้งนี้ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด สามารถออกคำสั่งมอบหน้าที่การงานให้แก่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดให้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๑. งานตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางนัฐติยา ธน.ทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการและนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายในและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางณัชชา วงษ์จำปา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานบริหารดำเนินงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้ /๒.๑ งานบริหาร...

## **๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

งานธุรการ สารบรรณ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกิจการสภาฯ และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของงานใด และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่**

งานวางแผนงานบุคคล งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและพนักงาน งานบรรจุและแต่งตั้งงานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน งานโอน งานโอน (ย้าย) และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒.๓ งานนโยบายและแผน**

งานแผนพัฒนาตำบลและแผนงานต่าง ๆ งานวิชาการและระเบียบต่าง ๆ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒.๔ งานนิติการ**

งานกฎหมาย นิติกรรมและการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานสอบสวนทางวินัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

งานอำนวยการ งานป้องกันฯ งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

งานการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข**

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร**

งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## **๒.๙ งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น**

งานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น งานอนุรักษ์และพัฒนาฐานทรัพยากรท้องถิ่น ตลอดจนการดูแลรักษาทรัพยากรในพื้นที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### **๓. กองคลัง**

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวอุทัยวรรณ เชื้อดวงผุย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองคลังประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

#### **๓.๑ งานการเงินและบัญชี**

งานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงิน งานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานงบการเงิน และงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานจัดทำแผนที่ภาษี งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **๓.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **๓.๔ งานพัสดุ**

งานทะเบียนทรัพย์สิน งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### **๔. กองช่าง**

มอบหมายให้ นายวัชร จันทรสองดวง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด

งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

#### **๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง**

งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **๔.๒ งานสำรวจและออกแบบ**

งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสำรวจและแผนที่ งานออกแบบและบริการข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **๔.๓ งานสาธารณูปโภค**

งานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ และการขุดตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### **๕. กองสวัสดิการสังคม**

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น)** เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายจิรกร สุวรรณโพธิ์ศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

#### **๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์**

งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรี งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและครอบครัว งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิการครอบครัว งานชมรมผู้สูงอายุ งานกองทุนสวัสดิการสังคม งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสวัสดิการสังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

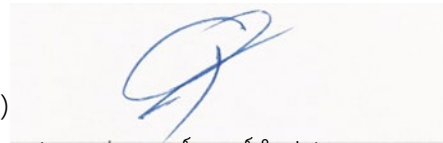
## ๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายภานุพงษ์ วงศ์จำปา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด