



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหวาย

ที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งงานส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา (ก.อบต.จ.พะเยา) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน กจ. กท. ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหวาย ที่ ๒๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่องการกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต. โดยได้กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างแต่ละบุคคลภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหวาย ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางวิภาห์ วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน และอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ขอบเขตของอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๑.๑) งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่/บริหารงานบุคคล งานสวัสดิการสังคม งานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ อบต. งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานประชาสัมพันธ์ งานการประชุม งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติต่าง ๆ

๑.๒) งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหวาย

๒. การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งหรือสายงาน ประกอบด้วยงานตามสายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑) งานในสายงานด้านบริหารงานทั่วไป

นายฉัตรระวี วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้แก่ การกลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และการวินิจฉัยขั้นต้น การเร่งรัดติดตามผล ประเมินผล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด ฯ ได้แก่

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนิติการ
- งานการถ่ายโอนที่มีได้มีหน่วยงานได้รับผิดชอบโดยตรง
- งานรัฐพิธี
- งานจัดประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และการจัดทำรายงาน

การประชุม ของ อบต. จำป่าหวาย

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติต่าง ๆ
- งานระบบฐานข้อมูล คุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร (ITA)
- งานทะเบียนพาณิชย์ท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ฯ

๒.๒) งานในสายงานด้านการเจ้าหน้าที่/บริหารงานบุคคล

นายไพโรสน ยอดบุญมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติฝ่ายบริหาร อบต. และสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ ของพนักงานส่วนตำบล
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯ ของพนักงานส่วนตำบล

ผู้บริหาร อบต. และสภา อบต.

- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากรของ อบต.
- งานทะเบียนคุมการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่/บริหารงานบุคคล

๒.๓) งานในสายงานด้านการพัฒนาชุมชน/สวัสดิการสังคม

นายพรชัย นามวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

/ - งานส่งเสริมและพัฒนา ...

ผู้ด้อยโอกาส

- งานส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพต่าง ๆ แก่ประชาชนตำบลจำปาหวาย
- งานจัดสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพในประเภทต่าง ๆ แก่กลุ่มเป้าหมายและ

พัฒนาชุมชน

- งาน เด็ก สตรี และผู้สูงอายุ
- งานสำรวจ จัดเก็บ บันทึกข้อมูล จปฐ., กชช ๒ ค. แผนชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย หรือเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม/การ

๒.๔) งานในสายงานด้านธุรการและสารบรรณ

นางรัตติกา วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของ อบต.จำปาหวาย
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ภายในสำนักงาน อบต.จำปาหวาย
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด อบต.
- งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการจัดประชุมต่าง ๆ ของห้องประชุม อบต.

จำปาหวาย

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเกี่ยวข้องกับสายงานงานด้านธุรการและสารบรรณ

๒.๕) งานในสายงานด้านการงบประมาณ

นางวิวิภา วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้า โดยมี นางพงษ์สิริ ปิยะมาน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณของ อบต. ดังนี้

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ อบต.
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของ อบต.

- งานช่วยเหลือกิจการสภา อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖) งานในสายงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางหนึ่งนุช แสนบ้าน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนา งานวิชาการ งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศแผนพัฒนา โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

/ - งานวิเคราะห์ ...

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของ อบต. ในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของของโครงการเพื่อสนองต่อหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗) งานในสายงานด้านนิติการ

- นางวิวาท์ วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหัวหน้า และมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางกฎหมาย
 - งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
 - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘) งานในสายงานด้านการประชาสัมพันธ์

- นางพงษ์สิริ ปิยะมาน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.
 - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. จังหวัด และรัฐบาล
 - งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น
 - งานเกี่ยวกับข้อบัญญัติ อบต.
 - งานจัดประชุมสภา อบต. และการจัดทำรายงานการประชุม ของ อบต. จำปาหวาย
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของราชการส่วนท้องถิ่น
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - งานสารนิเทศ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙) งานในสายงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวโชติกา มาลูน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแล ประสานงาน การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สถานศึกษา การศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- สนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษาของ อบต.
- ดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- สนับสนุนงานกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการ และสารวัตรนักเรียน
- ประสานงานภารกิจถ่ายโอนงานการศึกษา
- งานรัฐพิธีต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐) งานในสายงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ว่าที่ร้อยตรีมนัสชัย สุขศรี ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยมี นายรุ่งปรีชา ภาระจำ และ นายเอกสกุล พลุดำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) นายสกล มิ่งขวัญ และ นายวิวัฒน์ วงศ์ปัญญา (พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง) นายนิกร พุทธธรรม และ นายธนกร วรรณทอง (พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป) เป็นผู้ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานรายงานการเข้าเวรยามของ อบต.
- งานหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัยฉุกเฉิน
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และอุบัติภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยธรณีพิบัติ ภัยทางขนส่งและการจราจร และอื่น ๆ ฯลฯ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑) งานในสายงานด้านครูผู้ดูแลเด็ก

นางปรียา ภาระจำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๓๔ นางยุพา กิ่งก้าน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๕ นางเกศณี มิ่งขวัญ

ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๖ นางพวงพร ปิงเมือง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๔๗ เป็นหัวหน้าและผู้ช่วยหัวหน้าตามลำดับ โดยมี นางสุภาภรณ์ เวียงเก่า นางแสงเพียร มิ่งขวัญ นางเอี่ยมพร ธรรมชัยกุล นางพนิดา ผัดดี นางนงคราญ ใจดี (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก) นางบัวหอม มิ่งขวัญ นางกาญจนา สะอาดใจ (พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานทั่วไป) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

- งานจัดประสบการณ์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนหรือระดับปฐมวัย
- งานดูแลอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนและปฐมวัย
- งานวิชาการ งานทะเบียน การบริหารจัดการสถานศึกษาระดับปฐมวัย
- งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- งานจัดทำรายงาน การประเมินผลการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) งานในกลุ่ม ๑๘ ภารกิจของพนักงานจ้าง อบต. และงานอื่นที่อยู่นอกเหนือ จาก ๑๘ ภารกิจ

๓.๑) งานพนักงานขับรถยนต์

นายเหมันต์ จันทยศ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ นายอนุสาร มหารวรรณศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแล/บำรุงรักษารถยนต์ทุกคันของ อบต.
- ขับรถยนต์ทุกประเภทของ อบต.
- งานส่งหนังสือเอกสารระหว่างหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานคนสวน

นายธีระพันธ์ ถิ่นลำปาง และนายณิธิย์ ชัตติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลสวนหย่อม ดูแลต้นไม้ต่าง ๆ ของ สำนักงาน อบต.
- งานดูแลสนามหญ้า จัดสวน สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ ในความดูแลของ อบต.
- งานตัดหญ้าบริเวณสองข้างทางและในที่สาธารณะต่าง ๆ
- งานดูแลความสะอาดภายนอกอาคารของ อบต.
- งานเพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ของ อบต.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานนักรถการโรง

นายเปลียน เกรือวัลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งนักรถการโรง หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานปิด-เปิดที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลความสะอาดสถานที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ โดยให้ผู้ที่ได้รับ ...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพเต็มความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริตและรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับสายการบังคับบัญชาเพื่อจะได้พิจารณาวินิจฉัยแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) สัจจพจน์ บุญเมือง

(นายสัจจพจน์ บุญเมือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำป่าหวาย