



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ที่ ๖๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ตามคำสั่งที่ ๒๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ (๑) และข้อ ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๕ และข้อ ๒๓๖ และเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ได้มีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ที่ ๒๕๐/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ลงวันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ใหม่ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

มอบหมายให้นายเรวัช ทวีวงศ์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ระดับกลาง (นักบริหารงาน อปท.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ระเบียบ กฎหมาย หรือข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ ดังนี้

๑. นายคมสันต์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๓ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๔ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/การสัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

๑.๕ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๘ งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด อบต.ฯ

๑.๙ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๑๐ งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๑.๑๒ งานเลือกตั้ง

๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนันทน์ภัส ศิลปะเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบการบันทึกบัญชีด้วยระบบ

คอมพิวเตอร์ (E-Laas)

๒.๓ งานบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณผ่านระบบ E-Plan

๒.๔ งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนผ่านระบบ SIS

๒.๕ งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์การเลือกตั้ง

๒.๖ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๒.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๘ งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม

๒.๙ งานสวัสดิการด้านเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๒.๑๐ งานจัดทำแผนชุมชน

๒.๑๑ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค.

๒.๑๒ อนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

๒.๑๓ งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

๒.๑๔ งานเกี่ยวกับการให้บริการศูนย์อินเทอร์เน็ต

๒.๑๕ งานสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งกลุ่มของประชาชนในด้านต่างๆ

๒.๑๖ การพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรของประชาชน

๒.๑๗ งานด้านการสนับสนุนการส่งเสริมด้านอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของประชาชน

ในชุมชน

๒.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริรัตน์ แก้วทะนง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง การทำลายเอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓.๒ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่าง ๆ

๓.๓ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

๓.๔ งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม

๓.๕ งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ และศูนย์อินเทอร์เน็ตของ กสทช.

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทัศนวรรณ คงเดิม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๒ งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ

๔.๓ งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔.๔ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔.๕ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๔.๖ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๔.๗ งานเสนอขอพระราชทานทางเครื่องราชย์

๔.๘ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.๙ งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธีรพงษ์ รักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๕.๒ เฝ้าระวังตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๕.๓ จัดเตรียมดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕.๕ จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๕.๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
กับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนด

๖. นางสาวเยาวลักษณ์ มิสุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ
หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง การทำลาย
เอกสาร การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๖.๒ งานบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ

๖.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมต่าง ๆ

๖.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

๖.๕ งานรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ พร้อมทะเบียนคุม

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนิตยา เพียรเกษตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่
และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๗.๒ เป็นผู้จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๗.๔ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๗.๕ งานสวัสดิการด้านเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนงคราญ สิงอุดม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
สมวัย

๘.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้าน
จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง

๘.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้
เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๘.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง
ภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๘.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อ
ทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- ๘.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๘.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘.๘ ดูแลกิจการ อาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘.๙ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
- ๘.๑๐ งานบันทึกข้อมูลจำนวนเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ละอุ่นเหนือผ่าน

ระบบ CCIS

๘.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปรียาภรณ์ บุญนัย ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย
- ๙.๒ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
- ๙.๓ สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๙.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๙.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๙.๖ มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๙.๗ รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๙.๘ ดูแลกิจการ อาหารกลางวัน และอาหารเสริมนม ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙.๙ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวสันต์ชาย เจนจบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์
- ๑๐.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- ๑๐.๓ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถยนต์
- ๑๐.๔ ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
- ๑๐.๕ รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๐.๖ นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๑๐.๗ จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๑๐.๘ รับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๑๐.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวพัชรนันท์ สีสองเมือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ งานเกี่ยวกับการส่งหนังสือ

๑๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการ สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนา

๑๑.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองรายงานการประชุมสัมมนาต่างๆ

๑๑.๔ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑.๕ งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ งานเปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย แก่งานราชการ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดลา ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นายสุภาพ คุ้มตะกั่ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละอุ่นเหนือ