



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝ้ายล้อม

ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑

๓) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสุพิชญา เพิ่มพิพัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นชอบ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

นางสาวมนทิรา เรืองพุ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริหารงานสารบรรณ โดยมี นางประไพ บุญกลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ นำเสนอหนังสือ จัดเก็บ-ค้นหา
- (๒) งานจัดพิมพ์ทำบันทึกรายงานการประชุมส่วนราชการประจำเดือนการประชุมเฉพาะกิจ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓ งานนิติการ

๑.๔ งานเลือกตั้ง

นางมยุรี พุ่มพวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐ เป็นผู้รับผิดชอบ

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- (๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไม่ล้าสมัย
- (๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๗) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๑.๖ งานกิจการสภา อบต.

๑.๗ งานการประชุม

นางสุพิชญา เพิ่มพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุม โดยมี นางสาวรุ่ง เจริญระ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวมนทิรา เรืองพุ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นายเมธาสิทธิ์ แสงเงิน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๑.๘ งานอำนวยการและประสานงาน

นางสาวมนทิรา เรืองพุ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญญาภักดิ์ สิ้นธนูทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ มีความ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๒) ช่วยเหลือจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานธุรการ งานสารบรรณของสภาท้องถิ่น งานการมีส่วนร่วมของประชาชน ในงานสภาฯ งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเมธาสิทธิ์ แสงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติ หน้าที่งานประชาสัมพันธ์

- (๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าว
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ออกบริการเคลื่อนที่ของหน่วยงาน
- (๓) งานปรับปรุงข้อมูลระบบอินเทอร์เน็ตตำบล ระบบ เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- (๔) นำเสนอและติดตาม แก้ไขเอกสารผู้บังคับบัญชา
- (๕) งานดูแลห้องผู้บริหาร บริการต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) งานจัดพิมพ์ทำบันทึกรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัญญาภักดิ์ สิ้นธนูทอง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานจัดทำฎีกาการเงินการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด
- (๒) งานจัดทำแผนการประมาณการใช้จ่าย แผนการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงาน
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ) หรือผู้รับผิดชอบ เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) งานบริการขับรถยนต์
- (๒) ตรวจสอบสภาพรถก่อนออกปฏิบัติงาน บันทึกก่อน-หลังการใช้รถ
- (๓) บันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๔) บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง
- (๕) การดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอให้ฝ่ายพัสดุ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

- (๖) งานบริการเดินหนังสือ ส่งหนังสือราชการ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ) หรือผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องประชุม และ
ทรัพย์สินของราชการ

(๒) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

(๓) งานดูแลบริการน้ำดื่มประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

คนสวน (จ้างเหมาบริการ) หรือผู้รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ ตัดหญ้า บริเวณอาคารสำนักงาน และ
อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานดูแลความสะอาด จัดระเบียบห้องพัสดุ ห้องเก็บของ อื่นๆ

(๓) งานดูแลความสะอาดลาน WIFI บริเวณรอบข้างอาคารห้องประชุม และจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้
ห้องประชุม

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๑๐ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

๑.๑๑ งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก

๑.๑๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๑.๑๓ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ งานติดตามและประเมินผล

๑.๑๕ งานบริหารการศึกษา

๑.๑๖ งานข้อมูลการศึกษา

๑.๑๗ งานประสานกิจกรรม

๑.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา

๑.๑๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒๐ งานบริการนักท่องเที่ยว

๑.๒๑ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสมเจตน์ สูดประสงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางบุญยงษ์ คำไทรแก้ว ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) นางรัตนา รอดบุญสง ตำแหน่ง ครู (คศ.๒)
และนางนิโลบล สุขนิรันดร์ ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม และม
ีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ
อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกใน ครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและสถานศึกษาถ่ายโอนภารกิจอาหารเสริม (นม)/อาหารกลางวัน

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานจ้างเหมาบริการ แม่บ้านประจำศูนย์ฯ เป็นผู้ช่วย

๑.๒๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๑.๒๓ งานศูนย์เยาวชน

๑.๒๔ งานการกีฬาและเยาวชน

๑.๒๕ งานฝึกอบรมพัฒนาการ

๑.๒๖ งานฝึกอบรมอาชีพ

๑.๒๗ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม

๑.๒๘ งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๑.๒๙ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ

๑.๓๐ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๓๑ งานพัฒนาชุมชน

๑.๓๒ งานอนามัยชุมชน

๑.๓๓ งานรักษาความสะอาด

๑.๓๔ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

๑.๓๕ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๓๖ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๓๗ งานบริการสาธารณสุขอื่น

๑.๓๘ งานประสานข้อมูล จปฐ และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจรรุณี คุ่มแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวมนทิรา เรืองพุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวณิรนุช นุ่มเกลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๓๙ งานวิชาการเกษตร

๑.๔๐ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑.๔๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๔๓ งานข้อมูลวิชาการเกษตร

๑.๔๔ งานควบคุมโรคและป้องกันโรคระบาดสัตว์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

จำสลิบเอกวิษุพงษ์ ไพจิตรกฤษกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน โดยมี นายวีรากร เทพนิมิตร ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา

๒.๒ งานวิชาการ

๒.๓ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๒.๔ งานงบประมาณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสายรุ้ง เวรฐิยะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-
๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนดำเนินการ แผนปฏิบัติการต่างๆ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การ
บริหารส่วนตำบล

นางประไพ บุญกลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และยังมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น E-Plan

- จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ เช่น (INFO) ระบบข้อมูลกลาง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม

๓.๒ งานดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง

๓.๓ งานข้อบัญญัติ อบต.

นางสุพิชญา เพิ่มพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง
๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

(๒) งานเสนอพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๔) นำเสนองานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสายรุ้ง เวรุริยะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐ และนางมยุรี พุ่มพวง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และยังมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำร่าง โอน เปลี่ยนแปลง ข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ อปท. E-Laas
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จำลอง เอกวิษุพงษ์ ไพจิตรกฤษกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และยังมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ งานอำนวยความสะดวก

๔.๒ งานป้องกัน

๔.๓ งานช่วยเหลือฟื้นฟู

จำลอง เอกวิษุพงษ์ ไพจิตรกฤษกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งเลขที่ ๗๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายวีรากร เทพนิมิตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาเวรยาม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม เพื่อวินิจฉัยก่อนและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลไผ่ล้อมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมอาจ แก้วคต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ล้อม

ร่าง
สั่ง ณ วันที่ 18 / เม.ย. / 67
18 เม.ย. 67