



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

ที่วทบ/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ได้ประกาศโครงสร้างองค์กรกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ส่วนราชการ และประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ เห็นสมควรยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ที่ ๕๙๖/๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปรับปรุงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ว่าด้วยระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานข้อ ๒๓๐ จึงแบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ราชการในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล

๑.) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายณัฐพันธ์ ณรงค์ศิริโรจนะ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายพีระวัฒน์ พันธุ์ศักดิ์านนท์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน และ รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน ให้เป็นไปตามนโยบายและมี อำนาจหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน มอบหมาย

๒.) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน ราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน
๕. ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

๓.) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ,จังหวัด,กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วน

ตำบล

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีนายกองค้การบริหารส่วน

ตำบล พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน

- รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

- ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลหรือรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสั่งการของอำเภอหรือจังหวัด

- เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้นางศุภรศมี มิลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง คำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ในสำนักปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมาย

/และคดี ...



และคดี เป็นต้น นอกจากนี้ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานกฎหมายและคดี
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย
  - ๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
  - ๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
  - ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์
  - ๑.๕ งานบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ มอบหมายให้

นางศุภรศมี มิลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวณัฐพิชญา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเสนอหนังสือ
- (๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือทุกครั้ง จะต้องจัดให้มีหลักฐานการรับส่งทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน (ตามระเบียบงานสารบรรณ)
- (๓) จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งสมุดปิดคำสั่งทะเบียนคุมประกาศสมุดปิดประกาศ
- (๔) ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สรุปรายการท้ายบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทุกวัน
- (๕) งานเก็บเอกสารเพื่อส่งต่อการค้นหา
- (๖) งานฐานข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้

นางศุภรศมี มิลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล โดยมี นางสาววรฉัตร เอกบัว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ สิบเอกเดชาคนที พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวยุภาทิพย์ เลิศบัวบาน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

/นางสาวณัฐพิชญา...

นางสาวณัฐพิชญา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวติรฉัตร แดงวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนางสาวจิตลัดดา โยมชัยวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานงาน การเลือกตั้ง

**๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้**

นางศุภรต์มี मिलินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล โดยให้มีนางสาวณัฐพิชญา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวจิตลัดดา โยมชัยวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่างของงานกิจการสภา
๔. ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๕. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้**

นางศุภรต์มี मिलินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล นางสาวติรฉัตร แดงวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สำรวจรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชนติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานบันทึกและจัดเก็บข้อมูล มอบหมายให้**

นางศุภรต์มี मिलินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้นางสาวจิตลัดดา โยมชัยวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการบันทึก-จัดเก็บข้อมูลต่างๆ
๒. งานบันทึกข้อมูลข่าวสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๓. งานพิมพ์เอกสาร
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.งานการเจ้าหน้าที่ ...



**๒. งานกรเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย**

- ๒.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัว
- ๒.๔ งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- ๒.๕ งานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรม

นางศุภรศมี มิลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยให้นางสาวยูภาพันธ์ เลิศบัวบาน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวจิตลัดดา โอมชัยวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีขอจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. งานเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๔. การส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการให้ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมในสายงานที่ปฏิบัติ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. งานนโยบายและแผนงาน**

นางศุภรศมี มิลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้สืบเอกเดชา คนที่ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวจิตลัดดา โอมชัยวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ทำหน้าที่บันทึกข้อมูล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนา
- ๓.๒ งานวิชาการ
- ๓.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- ๓.๔ งานงบประมาณ
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. งานกฎหมายและคดี**

นางศุภรศมี มิลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้นางสาววรรฉัตร

/เอกบัว ...

เอกบัว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และให้นางสาวณัฐพิชญา  
พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ในหน้าที่และความรับผิดชอบ  
ดังนี้

- ๔.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๔.๒ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- ๔.๓ งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- ๔.๔ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๔.๕ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางศุภรศมี มีลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้พันจ่าตรีไมตรี  
คำทวี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑  
และนายพิรพัฒน์ ศรีสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวชิระ ภิรมย์กิจ  
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ชัรบยนต์น้ำอเนกประสงค์ นายบรรจง คนที พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน  
ดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๕.๓ งานกู้ชีพ กู้ภัย
- ๕.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕.๕ งานข้อมูลสาธารณภัย
- ๕.๖ งานกิจการ อปพร.
- ๕.๗ งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- ๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖. งานอื่นๆ

นางศุภรศมี มีลินคณาพัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้

นายประสิทธิ์ ลิวไรสงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์คันที่หนึ่ง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ  
น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้นายบรรหาร ศรีภิรมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ทำหน้าที่ขับ  
รถยนต์คันที่สอง มีหน้าที่ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์  
รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้นายพิชิต...

ให้ นายพิชิต ฤทธิกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง ทำหน้าที่ เปิด - ปิด อาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย และปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กรณีมีปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

  
(นายณัฐพันธ์ ณรงค์ศิริโรจนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวบาน