



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา
ที่ ๗๒๒/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ และมาตรฐาน ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา เรื่องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ปรับปรุงการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน โดยให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา ที่ ๑๒๗/๒๕๖๓ เรื่องการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และการหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลาทุกคนตามโครงสร้าง ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา

มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์กณันท์ สายสุรีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสกลนคร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล หละเลา ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์ภคันท์ สายสุรีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมี นางสาววิมล คำศรีพล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาววิลา ริกำแ่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวมณีนรัตน์ ผลรักษา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาและงานอื่นที่เกี่ยวกับงานกิจการสภา

(๓) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหละเลา

(๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี

(๕) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๖) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหละเลา

(๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๑๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๑๖) งานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) บริหารจัดการ ดูแลศูนย์อินเทอร์เน็ตตำบล และรวบรวมข้อมูลผู้ใช้บริการศูนย์อินเทอร์เน็ต

(๑๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลาและรับผิดชอบสมมูลเวลาการอยู่เวรยาม

(๑๙) การจัดตั้งและงานที่เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๑) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๒) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๒๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผน

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาววันเพ็ญ อัครพิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด

(๒) งานเบิกจ่าย และจัดเก็บพัสดุของสำนักปลัด

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุตสาคร ผิวหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิเช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่เพื่อบริการประชาชนทั่วไป งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานตัดต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามสถานที่ต่าง ๆ งานดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานตัดหญ้า เก็บขยะเศษวัสดุ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภุชญา จันทไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๓๔๖๗ สกลนคร ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุมเลา

(๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

(๓) ลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยลงบันทึกตามความเป็นจริงและให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- (๔) งานรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในพื้นที่ตำบลหูลุบล
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวมณีนรัตน์ ผลรักษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารงานตำบลหูลุบล
- (๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ขอบรับการศึกษาดูงาน งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล
- (๔) งานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การทำสัญญาจ้าง
- (๕) งานสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๖) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๙) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารสมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล
- (๑๐) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหูลุบล สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลหูลุบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหูลุบล
- (๑๑) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) การขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการ จัดทำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- (๑๓) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหูลุบล
- (๑๔) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหูลุบล
- (๑๕) งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบข้อมูลทะเบียนบ้านนำของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๖) งานทะเบียนบุคลากรในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรของ อบต. (การเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล)
- (๑๗) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- (๑๘) งานบันทึกข้อมูลและดูแลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (ระบบ LHR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหูลุบล
- (๑๙) งานสิทธิประโยชน์สมาชิกฌาปนกิจข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
- (๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววิมล คำศรีพล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบลและจัดทำงบประมาณ
- (๒) ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามปี
- (๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- (๖) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- (๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๘) งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
- (๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาวสุภาภรณ์ ผาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณและธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชยาภา ริกำแง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๒) ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
- (๔) งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่าง ๆ
- (๕) งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
- (๗) งานเลขานุการ
- (๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๙) งานประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล

(๑๐) งานรัฐพิธี

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานศูนย์ยุติธรรม

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาวหทัยกาญจน์ เถาว์ธราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณกลาง เกี่ยวกับการ รับ ส่ง ลงทะเบียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวชยาภา ริกำแง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา ปฏิบัติ
๒. งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาววิมล คำศรีพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาวสุภาภรณ์ ผาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุข) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสข.) และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภานุพงษ์ หงษ์ดาโน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถกู้ชีพ ของ อบต.หุบเลา ทะเบียน กท ๙๓๙๘ สกลนคร มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถกู้ชีพรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัย
๒. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด

๓. มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสภาพรถกู้ชีพ ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการตลอดเวลา
๔. ทำความสะอาดห้องพยาบาลด้านท้ายรถทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงานรับ-ส่ง
๕. เฝ้าระวัง รักษารถกู้ชีพอย่างใกล้ชิดเสมือนเป็นรถของตนเองตลอดระยะเวลาการเข้าเวร
๖. ก่อน-หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ
๗. มอบให้หัวหน้าสำนักปลัด ดูแล ความคุม กากับ และกำหนดการใช้รถหน่วยกู้ชีพ พิจารณา ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่นๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวธัญเทพ ทองส่งโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- (๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๖) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่าง ๆ
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- (๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- (๙) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางพารณ บุษาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
๒. ช่วยปฏิบัติงานฝึกอบรมพัฒนาการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายณะลาฤทธิ์ แสงสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวศิลป์ เกลี้ยงกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๑-๕๓๗๐ สน เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งบริการประชาชนตามเวทีที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศรัชย์ ปิสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารของงานการศึกษาฯ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ให้ นางสาวสรณรัตน์ บุ่งเสน่ห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา
๒. การแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ
๔. การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา
๕. การจัดบริการ การส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานการการกีฬา
๗. งานด้านการประสานงานวัฒนธรรม
๘. งานด้านการประสานงานการการศาสนา
๙. งานด้านการบริหารจัดการด้านบ้านเมืองที่ดี
๑๐. งานด้านการวางแผนและระบบควบคุมภายใน
๑๑. ประสานงานด้านการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๑๒. งานด้านเด็กและเยาวชน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางลำไย ยมสีคำ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓
๙. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางรำเพยพรรณ พันพู ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๖ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางบัวผัน สุขเสน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๑๖๖๐๐๓๕๗ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางมลวิทย์ วงศ์สีดา ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๘ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวิญญาดา อินลี ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๙ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวชวนชิต ไชยรบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวณิชาพลกุล อินทรสิทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา