



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยม

ที่ ๓๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัด เป็นไปด้วยรวดเร็ว และคล่องตัว สามารถตอบสนองการปฏิบัติราชการได้อย่างทันท่วงที โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดน่าน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ต่อเนื่อง ในการปฏิบัติราชการและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมอบหมายให้

๑. นางสาวมลิยา ภูผาอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด ควบคุมดูแลและแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการและการพาณิชย์ งานการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อม และงานกิจการสภา รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานในสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๓ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๑.๕ ปฏิบัติงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลผู้บริหาร ตลอดจนสมาชิกสภาองค์การบริหาร-ส่วนตำบลยม

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวณัชนธ์ณัฐ์ ไชยปัญญา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีหัวหน้าสำนักปลัด อปต. ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้

/๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล...

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและการสรรหาพนักงานจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ

๑.๑.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๑.๔ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๑.๑.๕ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบจัดเก็บปกติและระบบสารสนเทศ

๑.๑.๖ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๗ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๑.๑.๘ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๙ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

๑.๑.๑๐ งานบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล

๑.๑.๑๑ งานระบบทะเบียนข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบล

๑.๑.๑๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางอริยญา สมจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณต่าง ๆ เช่น ร่างโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานเลขานุการและช่วยงานกิจการสภา จัดเตรียม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานของกิจการสภา

๑.๒.๓ งานร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๑.๒.๕ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๖ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลา

๑.๒.๗ งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ

๑.๒.๘ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๑.๒.๙ ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด

๑.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. นางกัลยาณี สุขโข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณต่าง ๆ เช่น ร่างโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ ช่วยปฏิบัติงานนิติการ

๑.๓.๓ ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล
๑.๓.๔ งานการประชุมผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

๑.๓.๕ ช่วยปฏิบัติงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลผู้บริหาร ตลอดจนสมาชิก-สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๖ งานเลขานุการและช่วยงานกิจการสภา จัดเตรียม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานของกิจการสภา

๑.๓.๗ ช่วยงานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๑.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายสมศักดิ์ พรหมวังขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงาน-ขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง-๘๓๑๙

๑.๔.๒ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน กง-๘๓๑๙

๑.๔.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง-๘๓๑๙

๑.๔.๔ รับ - ส่ง หนังสือภายในและนอกสถานที่

๑.๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายศักดิ์ชัย ขุนไกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ เปิด - ปิด และดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน

๑.๕.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดรอบ ๆ อาคารสำนักงาน และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงาน

๑.๕.๔ งานซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์เบื้องต้น

๑.๕.๕ งานดูแลรักษา จัดเตรียมสถานที่ประชุมต่างๆ

๑.๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๒.๑ นางอัจฉราวรรณ อินไชย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

๒.๓ งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

/๒.๔ งานอนุมัติ...

- ๒.๔ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๒.๕ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๖ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗ งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ๒.๘ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ
- ๒.๙ งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒. นางสาวพริดา อุทรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
- ๒.๒.๑ งานจัดทำแผนชุมชน
- ๒.๒.๒ ช่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนา
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒.๓ ช่วยงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- ๒.๒.๔ ช่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๒.๒.๕ ช่วยงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒.๖ ช่วยงานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ๒.๒.๗ ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ
- ๒.๒.๘ ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี
- ๒.๒.๙ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น e-plan, Info, E-Report, ITA
- ๒.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้**
- ๓.๑ นางสาวชญญา ศิริกันไชย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
- ๓.๑.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมเกี่ยวกับเด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ
- ๓.๑.๒ งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๓.๑.๓ งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์
และผู้พิการ
- ๓.๑.๔ งานสวัสดิการเด็ก เยาวชนผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- ๓.๑.๕ งานฝึกอบรมอาชีพ
- ๓.๑.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพและกลุ่มองค์กรต่างๆ
- ๓.๑.๗ งานส่งเสริมทุนอาชีพ

/๓.๑.๘ เป็นผู้ประสานงาน...

๓.๑.๘ เป็นผู้ประสานงานกิจกรรมเกี่ยวกับเด็ก กับกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวพริดา อุทรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลบัญชีรายชื่อคนชรา ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์

๓.๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๔.๑ นางสาวชญญา ศิริกันไชย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๔.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๔.๑.๓ งานด้านสาธารณสุขมูลฐาน

๔.๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายสุวัฒน์ โสภารวรรตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานฉีดวัคซีนสุนัข แมว

๔.๒.๒ งานควบคุมโรคไข้เลือดออก

๔.๒.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๔ งานการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๕ งานกู้ชีพ - กู้ภัย (OTOS)

๔.๒.๖ ส่งเสริมงานด้านการปศุสัตว์

๔.๒.๗ บันทึกข้อมูล e-plan เกี่ยวกับยาเสพติด

๔.๒.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๕.๑ นายสุวัฒน์ โสภารวรรตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๖.๑ นายสุวัฒน์ โสภารวรรตน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/๖.๑.๑ งานอำนวยการป้องกัน...

๖.๑.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๒ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ
รวมทั้งดำเนินการทางกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
อื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ

๖.๑.๓ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑.๔ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖.๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑.๖ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๖.๑.๗ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๖.๑.๘ งานกิจการ อปพร.

๖.๑.๙ งานเว็บไซต์หน่วยงาน

๖.๒ นายศักดิ์ชัย ขุนไกร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง เป็นผู้ช่วยมี
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๒.๑ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การขับ
รถบรรทุกน้ำในการขนส่งน้ำ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

๖.๒.๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิติการและการพาณิชย์ มอบหมายให้

๗.๑. นายวิจารย์ เชียงหนุ่น ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่
ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๒ งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๗.๑.๔ งานคดีปกครองและคดีอื่นๆ

๗.๑.๕ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ
ตำบล ก่อนการบังคับใช้

๗.๑.๖ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๗ งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ที่ความ ตอบข้อหารือและวินิจฉัย
ปัญหากฎหมาย

๗.๑.๘ งานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป

๗.๑.๙ งานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน

๗.๑.๑๐งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗.๒ นางสาวมลิยา...

๗.๒. นางสาวมลิยา ภูผาอินทร์ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
(หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๒.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒.๒ ช่วยงานให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนทั่วไป

๗.๒.๓ ช่วยงานส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน

๗.๒.๔ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๗.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการสภา มอบหมายให้

๘.๑. นายวิจารย์ เชียงหนุ่น ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่
ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๘.๑.๒ งานอำนวยการและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา

๘.๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒. นางอรรณฎา สมจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๒.๑ ช่วยเหลือจัดเตรียม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานของกิจการ
สภา

๘.๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓. นางกัลยาณี สุขโข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-
ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๓.๑ ช่วยเหลือจัดเตรียม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานของกิจการสภา

๘.๓.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายศุภวัฒน์ รัตนประภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยม