



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลหล่อ

ที่ ๑๓๔ /๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลหล่อ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลหล่อ ที่ ๒๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด ดังต่อไปนี้

❖ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางศิวาพร งามกนก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยมีการ...

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวนันท์ดา ชมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร
- งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
- งานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม และการบันทึกการประชุม
- รับผิดชอบการดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- รับผิดชอบดูแลการลงข้อมูล และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายดาวรุ่ง กรรเจียก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ขับรถรับ - ส่งนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ส่งหนังสือ ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยความสะดวกในการดำเนินการป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายจำเริญ ขำสถิต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ขับรถรับ-ส่งนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว การบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ แสงทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานกองทุน LTC
- การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ ดังมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประสานงานกับกลุ่มอาชีพฯ ที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน เพื่อแจ้งรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอกู้ฯ

๒. การทำสัญญากู้ยืมเงิน ตามโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ โดยตรวจสอบรายละเอียด ในสัญญา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตามระเบียบฯ และ แนวทางฯ ได้แก่

- วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
- ชื่อ สกุล ที่อยู่ ของสมาชิกกลุ่มที่ขอกู้
- จำนวนเงินที่ขอกู้
- กำหนดชำระคืน / จำนวนงวด / จำนวนเงินที่ต้องชำระ ต้องงวด
- รายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง เป็นข้อตกลงในสัญญาฯ ฯลฯ

๓. ชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ ทั้งหมด ให้สมาชิกในกลุ่มเข้าใจ ยินยอม ตามเงื่อนไข ของสัญญา ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ แนวทางฯ ต่างๆ ให้ผู้กู้ยืมทุกรายทราบ

๔. เก็บรักษาสัญญากู้ยืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบจากหน่วย ตรวจสอบ

๕. การจัดทำฎีกาเงินจ่ายเงิน (ประเภทเงินรับฝาก-โครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ)

๖. การติดตามเร่งรัด / แจ้งการชำระคืนเงินที่ขอกู้ตามสัญญาฯ กับผู้ขอกู้ทุกกลุ่มเมื่อใกล้ถึง กำหนดชำระคืน และ กลุ่มที่ผิดนัดชำระหนี้ (พร้อมแจ้งดอกเบี้ยค่าปรับ ตามที่กำหนดในสัญญาฯ)

๗. การดำเนินการเพื่อขออนุมัติในการผ่อนผัน หรือ การเลื่อนกำหนดชำระคืน

๘. การควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ที่ขอกู้

๙. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอผู้บริหารฯ และ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้ง

๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน ในการประชุมประจำเดือนผู้นำ

๑๑. ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดฯ กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยตรวจสอบ เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ

๑๒. การดำเนินการตามกฎหมาย กรณีกลุ่มผิดนัดชำระหนี้ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาฯ

๑๓. การดำเนินการตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และ แนวทางฯ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิง ภัทลีนี้อร บรรเลง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของ องค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- การบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- งานกองทุน สปสช.
- งานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานประชุมประจำเดือนผู้นำและเวทีประชาคมตำบล
- งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ดำสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพ ในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียน ประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแฟ้มทะเบียนประวัติ และระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และประกอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
- สรุปรายชื่อการมาปฏิบัติงาน การขาด การลา การมาสาย การตรวจสอบและบันทึกข้อมูล วันลาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อบริการผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้าง
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่ง โครงสร้างส่วนราชการ และอัตรากำลัง
- การจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปีงบประมาณ
- การส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การตรวจสอบคุณสมบัติและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ประจำปี
- การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ตามสิทธิประโยชน์ฯ) ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NHSO Smart Card Authentication System) ให้เป็นปัจจุบัน
- การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนของพนักงานส่วนตำบล
- การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- การประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา
- งานนิติการ
- งานการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นางสาวสุรีย์ ทวีคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักปลัด โดยเบื้องต้นให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย
- งานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- การขออนุมัติ และจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายโชคชัย ธาตาวัตรภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงการฝึกอบรมและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ (อัตราว่าง) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ นายกิตติ สาโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายจักรกฤษณ์ อัมสำราญ ตำแหน่ง คนงานประจําขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายสำเนา ทองฮวด ตำแหน่ง คนงานประจําขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน
ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศิวกร นรินทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ