



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๕๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางสาวจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบและพนักงานจ้าง ในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายแผนงานและงบประมาณ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกฎหมายและคดี งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิราภรณ์ บุตติศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมี นางสาวชนัญญานต์ บิณฑวิหค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมการรับ – ส่งหนังสือ
- ๒) ควบคุมการพิมพ์หนังสือโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นเกี่ยวกับหนังสือ
- ๓) จัดทำบัตรประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๔) งานติดต่อนัดหมาย และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) งานจัดการรับรองและงานพิธีต่างๆ
- ๖) งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม สัมมนา จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๘) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๙) งานปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
- ๑๐) งานช่วยเหลือการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น และการเลือกตั้งทุกระดับที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ ฎีกาค่าเดินทางไปราชการ และฎีกาเกี่ยวกับสวัสดิการของสำนักปลัด

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปแบบไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาดเทพหรือเทพแม่เหล็ก หรืองานแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว

๒) บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทพหรืองานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

๓) งานระบบสารสนเทศ เว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์

๔) งานบันทึกข้อมูล ระบบ e-plan , ระบบ e-lass และระบบต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานจัดทำฎีกาค่าตอบแทน เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ ฎีกาค่าเดินทางไปราชการ และฎีกาเกี่ยวกับสวัสดิการของสำนักงานปลัด

๖) งานช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ระบบงบประมาณ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายสมคิด วงศ์พุทะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปิด-เปิด อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรักษาความสะอาดภายใน-ภายนอก อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา สัมมนาอบรม และพิธีการต่างๆ

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายบุญโฮม นันตะโน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลกลางรถยนต์กระบะ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กท ๕๖๓๙ อุบลราชธานี และรถบรรทุกดับเพลิง ยี่ห้ออิชู หมายเลขทะเบียน ผจ ๔๑๕๖ อุบลราชธานี

๒) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนบุคคล

๓) งานบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

๔) งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยรถบรรทุกดับเพลิง

๕) งานบำรุงรักษารถบรรทุกดับเพลิง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางศรีบัวทอง อุดโล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลทำความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน

๒) ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการตลอดจนการประชุมสัมมนาอบรมต่างๆ

๓) ดูแลความเรียบร้อยของงานบ้านงานครัว

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววรรณ สารพัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทัศนพร โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมี นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) งานรวบรวม สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- ๓) งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี, การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e -LAAS
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายแผนงาน

มอบหมายให้ นางสาวทัศนพร โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และ นางสาวศิริรัตน์ พลละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของอปท. และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานโครงการประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล โอนสมบูรณ์
- ๔) งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาตำบลระบบบันทึกข้อมูล e-plan , ระบบบันทึกข้อมูล e-lass, ระบบการบันทึกข้อมูล e-planNACC
- ๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวทัศนพร โคตรตัสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง การกำหนด/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง และแผน อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๓) รับผิดชอบจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิกสภา อบต. และคณะผู้บริหาร
- ๖) งานสถิติการลา
- ๗) งานบำเหน็จ บำนาญ
- ๘) งานพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

๑๐) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒) จัดทำและแบบข้อเสนอและรายงานปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษ

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสุรบดี นามโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัตยา นิรมล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าและมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) การกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ การจัดทำทะเบียน งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๒) งานพัฒนาและส่งเสริมด้านกีฬา และนันทนาการต่าง ๆ

๓) งานพัฒนาและส่งเสริม โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่างๆ ในตำบลโนนสมบูรณ์

๔) งานพัฒนาสวัสดิการและสังคมให้แก่ประชาชนในชุมชนตำบลโนนสมบูรณ์

๕) โครงการบริการประชาชนต่างๆ

๖) งานช่วยเหลือกำกับดูแลร้านค้าชุมชนประจำตำบลโนนสมบูรณ์

๗) งานสาธารณกุศลต่างๆ ของสำนักงานปลัด

๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวสุจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทัศนมาพร โคตรดีสสา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) งานบริการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๓) งานวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโนนสมบูรณ์

๕) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานนิติกรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสุธาสินธ์ สอนสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นรับผิดชอบ โดยมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานพัฒนา ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน และยางพารา
- ๒) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร
- ๓) การรายงานความเสียหายกรณีเกี่ยวกับพืชผลทางการเกษตร โรคพืชต่างๆ
- ๔) งานสาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ๖) งานประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพรชัย พุทธาสมศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายคณิตะ พิลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายสุธาสินธ์ สอนสะอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานอนามัยทั่วไป
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานอนามัยชุมชน
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) งานสุขศึกษา และควบคุมโรคติดต่อ
- ๗) งานรักษาความสะอาด
- ๘) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๙) การบันทึกข้อมูลกลาง (ระบบ info)
- ๑๐) การบันทึกข้อมูลสารสนเทศสุนัขและแมว
- ๑๑) งานสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และการขึ้นทะเบียนสัตว์
- ๑๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์

มอบหมายให้ นางสาวจินดา เหมลา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรบดี นามโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และนายสุรสาสินธ์ สอนสอาด ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๒) งานประเมินผลและติดตามการดำเนินงานโครงการที่อนุมัติ
- ๓) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๔) งานบันทึกข้อมูลกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ระบบออนไลน์
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายบุญหนัก ทำนุ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโนนสมบูรณ์