



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว

ที่ ๕๔๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด

.....
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นายประวิทย์ บุญศักดิ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสำนักงานปลัด
๒. กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในสังกัดสำนักงานปลัด
๓. ควบคุมตรวจสอบ การจัดการ การบริหารงานด้านต่างๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานกิจการสภา
- งานกฎหมายและคดี
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานรัฐพิธี

๓.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
- งานการคัดเลือก สอบคัดเลือก เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสิทธิสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ/ระบบบุคลากรแห่งชาติ

๓.๓ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานวิชาการ
- งานติดตามประเมินผล
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๓.๔ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการเกษตร ปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- งานสวัสดิการเกษตร
- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืชและสัตว์
- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
- งานสำรวจข้อมูลการเกษตร ปศุสัตว์
- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืชและสัตว์
- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์

๓.๕ งานสวัสดิการและสังคม

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชราและผู้พิการ
- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- งานสนับสนุนการลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- งานสนับสนุนการจัดการศพผู้สูงอายุ
- งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสนับสนุนอาสาสมัครบริบาล

๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนศูนย์ป้องกันและ

บรรเทา สาธารณภัย

- ดูแลระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- การจัดสถานที่ในงาน กิจกรรม พิธีต่างๆ
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

เรียบร้อยและความมั่นคง

- งานประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสงบ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานศูนย์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด
- บันทึกข้อมูลในระบบ INFO (ส่วนงานบรรเทาสาธารณภัย)
- งานการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนในพื้นที่
- งานระบบพลังงาน e-report
- ช่วยสนับสนุนดูแลระบบ website อบต.หนองแก้ว

๓.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขภาพส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมป้องกันโรค
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๓.๘ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานประชุมสภา
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๓.๙ งานทะเบียนพาณิชย์

- งานจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่
- งานแก้ไข/ยกเลิกเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนพาณิชย์
- ตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์

โดยมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัด ดังนี้

๑. นางดาราวรรณ วิสีปต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์
๓. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
๖. งานจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกประชาชน
๗. งานการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. งานจัดการประชุมต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการและงานสารบรรณ/งานรัฐพิธี/งานกิจการสภา

๑. นางสาวแก่นจันทร์ อารีย์ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ สำนักปลัด ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ
๒. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานสัญญาต่างๆ
๓. งานการให้บริการทั่วไป
๔. งานด้านการบริการเลี้ยงรับรองการประชุมหรือสัมมนา งานจัดสถานที่การติดต่อ

ประสานงาน

๕. ให้ช่วยเหลือกิจการสภาฯ และคณะผู้บริหาร
๖. งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ
๗. การจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
๙. รับหนังสือราชการจากอำเภอกันทรารมย์ทุกวันราชการ
๑๐. งานการเงินและบัญชี และพัสดุ
๑๑. ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
๑๒. ช่วยงานเลือกตั้ง
๑๓. งานเกี่ยวกับนโยบายการประหยัดพลังงาน รวมทั้งบันทึกข้อมูล E-Report
๑๔. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวกมลทิพย์ สุภาสร ตำแหน่งพนักงานจ้าง ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกองช่าง ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ งานสัญญาต่างๆ ของกองช่าง
๒. เก็บรักษาเอกสาร ระเบียบคำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถ

ตรวจสอบได้

๓. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองช่าง
๕. งานจัดทำเอกสาร ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
๖. งานจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
๗. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๘. งานการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กมลทิพย์ สุภาสร

ดังนี้

๓. นายกิตติภพ กันนิตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งภารโรง เป็นผู้รับผิดชอบ

ห้องน้ำ

๑. งานด้านรักษาความสะอาด ภายใน ภายนอกตัวที่ทำการและอาคารอื่นๆ และ

๒. งานเปิด-ปิด อาคารที่ทำการและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

ประชุมในโอกาสต่างๆ

๓. งานการจัดสถานที่ประชุมหรือการประชุมนอกสถานที่และการเลี้ยงรับรองการใน

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและสังคม

๑. นางอุมาพร อดทน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวอรอนงค์ บัวงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๒. งานลงทะเบียนระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน

ผู้ด้อยโอกาส

๔. งานกองทุน สปสช./งานกองทุนระบบการดูแลระบบระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๕. งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (DCY CSG)

๖. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๗. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

๘. งานด้านการให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

บริการ

๙. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม

สงเคราะห์

๑๐. งานระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมของกรมบัญชีกลาง(e-social

welfare)

๑๑. งานกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงของอปท.

๑๒. งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและกลุ่มอาชีพต่างๆ

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอารีรัตน์ ชัยจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูตำบล พนักงานจ้าง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. งาน ระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
๔. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.
๕. งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต.
๗. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. งานระบบทะเบียนบุคลากรจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น สปสช. (nhso)
๙. งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
๑๐. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างและต่อสัญญาจ้าง
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

นายศักดิ์ชัย สมภาวะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย
๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนดำเนินงานประจำปี
๓. รายงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานด้านวิชาการ ด้านสถิติ
๕. ลงข้อมูลของข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อมูลโอนงบประมาณแก้ไขเปลี่ยนแปลงในระบบ e - lass และลงระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-Plan)
๗. งานกิจการสภา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอนามัย สิ่งแวดล้อม

นางสาวอรอนงค์ บัวงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ
เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริม
สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค ฯลฯ

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔. งานควบคุมป้องกันโรค

๕. ช่วยสนับสนุนกองทุน สปสช./LTC

๖. ระบบ INFO

๗. งานระบบทะเบียนพาณิชย์

๘. งานจัดทำโครงการขอรับเงินงบประมาณจากหน่วยงานสปสช./หน่วยงานอื่นๆ ใน

๙. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสรายุทธ ทัดเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

๑. ดูแลงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. การปฏิบัติงานป้องกันและระงับอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

๓. จัดเตรียมประสานงานและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณ

ประเภทต่างๆ

๔. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและแผนศูนย์ป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

๕. การฝึกซ้อมเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยประเภท

ต่างๆ

๖. ดูแลระบบสื่อสารที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. การจัดสถานที่ในงาน กิจกรรม พิธีต่างๆ

๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๙. จัดทำเป็นประวัติ บัตรประจำตัวอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๐. งานประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสงบเรียบร้อย

และความมั่นคง

๑๑. ช่วยรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๓. งานศูนย์พลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด

๑๔. ร่วมดูแลทรัพย์สินในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. บันทึกข้อมูลในระบบ INFO (ส่วนงานบรรเทาสาธารณภัย)
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง พร้อมดูแล
๑๕. งานการจัดการขยะมูลฝอยชุมชนในพื้นที่
๑๖. งานระบบพลังงาน e-report
๑๗. ช่วยสนับสนุนดูแลระบบ website อบต.หนองแก้ว
๑๘. งานข้อมูลจากระบบสารสนเทศ มฟ.๒
๑๙. งานรักษาความสะอาดและงานขยะมูลฝอยทั่วไป
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่นการ

จัดประชุมประชาคม การจัดสถานที่ ฯ

งานส่งเสริมเกษตร

นายอนันต์ ประเสริฐศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานข้อมูลวิชาการเกษตร ปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๒. งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
๓. งานสวัสดิการเกษตร
๔. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
๕. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๖. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืชและสัตว์
๗. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๘. งานสำรวจข้อมูลการเกษตร ปศุสัตว์
๙. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
๑๐. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๑๑. งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในพืชและสัตว์
๑๒. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์
๑๓. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วนโดยให้ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ทราบในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนิท แสงผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว