

สถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานภายในสังกัด ผ่านช่องทางต่างๆ
ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	สำนัก/กอง	ติดต่อด้วย ตัวเอง	ไปรษณีย์	ผู้รับเรื่อง ร้องเรียน/ ร้องทุกข์	เว็บไซต์/เฟสบุค/ ไลน์	โทรศัพท์	อื่นๆ
๑	สำนักปลัด	-	-	-	-	-	-
๒	กองคลัง	-	-	-	-	-	-
๓	กองช่าง	-	-	-	-	-	-
๔	กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-
๕	กองสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด		-	-	-	-	-	-

ประเภทเรื่องกล่าวหา (๑ ต.ค.๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖)	จำนวนเรื่อง ทั้งหมด		เรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ		เรื่องที่ดำเนินการ เสร็จแล้ว		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
เรื่องร้องเรียนการทุจริต	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนการประพฤติมิชอบ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ : ในช่วง ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๖) ไม่มีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

**สรุปข้อมูลเชิงสถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)**

เดือน	ประเภทเรื่อง กล่าวหา	จำนวนเรื่อง ทั้งหมด		จำนวนเรื่อง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		จำนวนเรื่อง ที่ดำเนินการแล้ว	
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย
ตุลาคม ๒๕๖๕	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๕	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
มกราคม ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
มีนาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
เมษายน ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
พฤษภาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
มิถุนายน ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
กรกฎาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
สิงหาคม ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
กันยายน ๒๕๖๖	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
รวม	-	-	-	-	-	-	-

ที่มา : งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางสาววรรฉัตร เอกบัว)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล

(นางอุสร่า ศรีวิเศษ)

หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม

ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมาย ให้ นางอุสรุรา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม โดยมี นางจิรวรรณ ชัยประสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล ดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ และควบคุมการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมาย นางจิรวรรณ ชัยประสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทน

และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางจิรวรรณ ชัยประสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฝ่ายพร้อมทั้งเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานในฝ่าย ตลอดจนตรวจสอบและพิจารณากลับนการองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานราชการทั่วไป งานสารบรรณ งานส่งเสริมการเกษตร งานการเลือกตั้ง งานกิจการสภา อบต. งานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ จังหวัดชัยภูมิ รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้

/นางสาวภัทรลภา.....

๑.๒ นางสาวภัทรลภา อีระทวีสินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเข้า-ออก
- ๔) งานจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ และหนังสือรับรอง
- ๕) งานอำนวยความสะดวกประสานงาน
- ๖) งานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานปลัด อบต.
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของสำนักปลัด อบต.
- ๙) งานรัฐพิธี
- ๑๐) งานเลือกตั้ง
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบ INFO
- ๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๑๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๔) งานจัดทำคำสั่งเวรยาม
- ๑๕) งานรับรองผู้มาติดต่อราชการห้องนายก อบต.หนองฉิม
- ๑๖) งานบันทึกตารางภารกิจของนายก อบต.หนองฉิม
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสุวิทย์ บุญพุด (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ภารโรง และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
 - ๒) งานบริการขอใช้อาคาร
 - ๓) งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน บริเวณรอบอาคารสำนักงาน และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
 - ๔) งานจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ
 - ๕) งานเดินเอกสาร
 - ๖) งานรับ-ส่งเอกสาร
 - ๗) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๖๙๑๕ ชัยภูมิ และ หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๕๒ ชัยภูมิ
 - ๘) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๖๙๑๕ ชัยภูมิ และ หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๕๒ ชัยภูมิ
 - ๙) ดูแล บำรุงและรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๖๙๑๕ ชัยภูมิ และ หมายเลขทะเบียน กต ๒๑๕๒ ชัยภูมิ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ
 - ๑๐) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่
- อยู่เลขที่ ๑๑ หมู่ ๖ ตำบลหนองบัว อ.บ้านด่าน จ.บุรีรัมย์
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายกิตติ ล้อเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ยาม (ผู้มีทักษะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง ยาม และมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด ไฟฟ้าบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม ให้เรียบร้อย
- ๒) ลงบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสมุดประจำวัน
- ๓) เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาในเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา ของทุกวัน
- ๔) งานดูแล รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๕.) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

๒.๑. นางศิริประภา โชตินอก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน
- ๔) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๕) งานทะเบียนประวัติ
- ๖) งานแผนอัตรากำลัง
- ๗) งานพัฒนาบุคลากร
- ๘) งานบำเหน็จบำนาญ
- ๙) งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลในระบบ LHR
- ๑๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ฐานข้อมูลบุคลากร กรณีเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)
- ๑๓) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นางสาวอบจันทร์ ปลั่งกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ โดยมีนางสาวพัชรี พาเจริญวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาระบบองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฉิม
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต. หนองฉิม
- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ อบต.หนองฉิม
- ๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของ อบต. หนองฉิม
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

๔.๑ มอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ และมีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมสัญญา
- ๓) งานดำเนินการทางวินัย
- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- ๕) งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มอบหมายให้ นางอุสรา ศรีวิเศษ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ พ.จ.อ.ธวัชชัย ศรีวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน โดยมี นายบุญมา จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายอาวุธดี ทวยทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. นายบุญมา จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันอัคคีภัย
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๕๗๓ ชัยภูมิ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๕๗๓ ชัยภูมิ
- ๗) งานดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ ๕๕๗๓ ชัยภูมิ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอาวุธดี ทวยทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๔) งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันอัคคีภัย
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๔๘๘ ชัยภูมิ
- ๖) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๔๘๘ ชัยภูมิ
- ๗) งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บฉ ๒๔๘๘ ชัยภูมิ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

เสมอ

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารสาธารณสุข

๖.๑ นางสาวศิรินารถ สงรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ โดยมี นายอาคม เหลี่ยมพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ผู้มีทักษะ) และ นายชัยณรงค์ อากกล้า ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔) งานงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖) งานรักษาความสะอาด
- ๗) งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์
- ๘) งานวิชาการและประเมินผล
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายอาคม เหลี่ยมพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๒๗ ชัยภูมิ (รถบรรทุกขยะ) ยี่ห้อ HINO
- ๒) งานจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๒๗ ชัยภูมิ (รถบรรทุกขยะ)

ยี่ห้อ HINO

- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๒๗ ชัยภูมิ (รถบรรทุกขยะ)

ยี่ห้อ HINOให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

- ๔) งานรักษาความสะอาด
- ๕) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๖) งานส่งเสริมและเผยแพร่ข่าวสารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๓ นายชัยณรงค์ อากกล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความสะอาด
- ๑) งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่ข่าวสารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ มอบหมายให้ นางสาวอบจันทร์ ปลั่งกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีนางสาวพัชรี พาเจริญวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจการสภา

มอบให้ นางสาวภัทรลภา อีระทวีสินชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๒) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอสุรา ศรีวิเศษ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หมายเหตุ กรณีไม่มีนิติกรให้นำคำสั่งมอบหมายในการปฏิบัติแบบด้วย