



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ
ที่ ๑๘๖ / ๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ และข้อ ๒๔๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องและมีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ โดยให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. พันจ่าเอกอดุลย์ ไชยยศ พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ
 ๒. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
 ๓. การวางแผนการปฏิบัติงาน สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพให้เป็นไปตามขั้นตอน และนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์
 ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนต่อการปฏิบัติงาน
 ๕. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภกิจ จันทร์ฉาย พนักงานส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ
๒. ช่วยบริการจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร จัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. ช่วยวางแผนการปฏิบัติงาน สั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพให้เป็นไปตามขั้นตอน และนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อนและละเอียดอ่อนต่อการปฏิบัติงาน
๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววีรวรรณ ชอนกลิ่น พนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ การปฏิบัติงาน ให้กับของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และนโยบายที่กำหนด
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๔. การจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนวิรัตน์ จันทร์ภักดิ์ พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล และสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ งานรัฐพิธีและงานพิธีต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ ปรับปรุงตำแหน่ง
๓. งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. งานบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๕. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๖. งานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
๗. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๘. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๙. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๐. งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. งานแผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๒. งานบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบ e-LAAS ในส่วนของข้อมูลบุคคล ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นออนไลน์ ระบบโปรแกรมออนไลน์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑๓. จัดข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบการทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๔. งานขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)
๑๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และประกาศเกียรติคุณผู้ทำคุณประโยชน์
๑๖. งานรัฐพิธี และงานพิธีต่าง ๆ
๑๗. งานประเมินผลผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
๑๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวดำรงศรี หมอนวด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและช่วยปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล และสวัสดิการพนักงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๒. งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคล เพื่อใช้ในการจัดทำรอบอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติราชการ
๓. งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๔. งานควบคุมตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๕. งานบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในส่วนของข้อมูลบุคคล
๖. งานจัดทำ บันทึก และรายงานข้อมูลของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๗. จัดทำเอกสารการจัดเวรยามและการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
๙. การจัดทำข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นออนไลน์
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย เช่น งานกิจการสภา (การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุมสภา จัดทำข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภา และคณะผู้บริหารท้องถิ่น)

๖. นางสาวนันทวัน อินสุข พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประกอบเสนอแนะแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานติดตามแผน และรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานประมวลผลแผนเพื่อเสนอประกอบนโยบาย โครงสร้างเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และความมั่นคงของประเทศ
๖. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗. งานงบประมาณ งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๘. งานประสานงาน รวบรวม จัดทำงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ
๙. ร่วมดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก และประมาณการผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง
๑๐. งานเกี่ยวกับการโอนภารกิจตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล
๑๒. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในส่วนของงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๓. บันทึกข้อมูลระบบ e-plan ในส่วนของแผนพัฒนาท้องถิ่น
๑๔. งานโครงการระดับชาติ
๑๕. งานตรวจสอบภายใน และงานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ

๑๖. งานหลักประกันสุขภาพภายในชุมชน (สปสช)
๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๗. นางสาวสายชล แสงสำเรือง พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งานเบี้ยยังชีพคนพิการ งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสังคมสงเคราะห์ เช่น เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้
๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๕. งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. งานโครงการตามพระราชดำริ
๗. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๘. งานข้อมูล จปฐ. สถิติการสำรวจประชากร และครอบครัวหรือครัวเรือน
๙. งานสภาเด็กและเยาวชน
๑๐. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสังคม
๑๑. งานผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๑๒. งานป้องกันยาเสพติด
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๗. นางสาวสุมาวัน สีน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งานเบี้ยยังชีพคนพิการ งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๒. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๓. งานสังคมสงเคราะห์ เช่น เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้
๔. งานโครงการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๕. งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๖. งานโครงการตามพระราชดำริ
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสังคม
๘. งานเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๙. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๐. งานข้อมูล จปฐ. สถิติการสำรวจประชากร และครัวเรือนหรือครัวเรือน
๑๑. งานสภาเด็กและเยาวชน
๑๒. งานป้องกันยาเสพติด
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๙. นายสุเมธ โมทาน พนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
๓. การพิจารณาคำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. ร่างกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ร่างข้อบัญญัติ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม
๕. ร่างและจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
๖. ให้คำปรึกษาตีความและวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การตอบข้อหรือของบุคคล และส่วนราชการ
๗. งานอำนวยการเรื่องสาธารณภัยต่าง ๆ
๘. งานป้องกัน ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานกู้ชีพ กู้ภัย
๑๐. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูหลังเกิดเหตุประสบสาธารณภัย
๑๑. งานสุขาภิบาลโรงงาน และงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ เช่น ตรวจสภาพสุขาภิบาลโรงงาน สุขาภิบาลร้านอาหาร สถานประกอบการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ
๑๒. งานควบคุมการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในฟาร์มปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๑๐. นายสุปัญญา แก้วมณี พนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน งานเลือกตั้งและจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ งานกิจการสภา อบต. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือภายใน ภายนอก และงานสารบรรณกลาง
๒. เก็บหนังสือที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้ม
๓. ดูแล รักษา สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ของสำนักปลัด
๔. จัดทำ ควบคุม ดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักปลัด และทะเบียนคุมพัสดุของสำนักปลัด
๕. งานจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
๖. งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
๗. ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. งานตรวจสอบภายใน และควบคุมภายใน
๑๑. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาฯ/คณะผู้บริหาร
๑๒. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและการพัฒนาประชาธิปไตย

๑๓. งานกิจการสภา อบต. เช่น ระเบียบข้อบังคับการประชุม อำนาจการและประสานงาน
รวบรวมและจัดทำบัญชีที่ประชุมสภา

เลือกตั้ง

๑๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติ สมาชิกสภา คณะผู้บริหาร อบต. และรายงานข้อมูลการ

๑๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๖. งานส่งเสริมและเผยแพร่ และกิจกรรมด้านควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๗. งานอนามัยชุมชน

๑๘. งานสุขศึกษา และป้องกันโรคติดต่อ

๑๙. งานรักษาความสะอาด

๒๐. งานกำจัดขยะมูลฝอย และเผยแพร่ความรู้ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย

๒๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ด้วยความตั้งใจ วิริยะอุตสาหะ เอาใจใส่
ดูแลเพื่อบังเกิดผลดีแก่ราชการ และเป็นไปตามระเบียบ แบบแผน กฎหมาย โดยเคร่งครัด ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชัยทิพย์ เกี้ยวเพ็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพ