



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

ที่ ๓๖๔/๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหารงานใหม่ ดังนี้

มอบหมาย นายสุภาพ สีแก้วนิทย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาววงเดือน จอมคำสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานราชการที่มีการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนโดยมีงานต่างๆดังต่อไปนี้
สำนักงานปลัด อบต.

มอบหมายให้ นางสาววงเดือน จอมคำสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านการบริหารจัดการ

- งานดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
- งานปรับปรุงภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ
- การจัดทำโครงการนวัตกรรมท้องถิ่น

๒๘/๐๑/๖๓

/ด้านนโยบาย...

ด้านนโยบายและการจัดกิจกรรม

- จัดทำแผน/แนวทางเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
- จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล
- จัดให้มีช่องทางเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์การให้ความสำคัญการสร้างความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลขอ อบต.

งานด้านกฎหมายและคดี

สื่อการ

- งานกฎหมายและคดี เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงาน
- งานตอบข้อหาหรือของบุคคลและส่วนราชการ
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับงาน

กฎหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับดูแล

งานด้านการจัดการข้อร้องเรียน

- จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- จัดทำบัญชีรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ
- ดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบทุกเรื่อง
- จัดหาช่องทางให้ประชาชนสามารถเสนอข้อร้องเรียน
- จัดทำคำสั่งกำหนดหน่วยงานที่รับมอบหมาย
- ช่องทางการร้องเรียน
- จัดทำเอกสารหลักฐานส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- จัดทำแนวทาง/ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน
- รวบรวมเอกสารการถูกชี้มูลความผิดจากหน่วยงานตรวจสอบ

งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ทุกส่วนราชการ

/ จัดทำคำสั่ง...

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลฯ
- จัดทำบันทึกประชุมของคณะกรรมการฯ
- รายงานผลการประเมินผลและเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ครบทั้ง

๔ ด้านเกี่ยวกับ

- ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
- คุณภาพของการบริการ
- ความคุ้มค่าของภารกิจ
- ความพึงพอใจของประชาชน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

- จัดทำคำสั่งมอบอำนาจของผู้บริหาร อปท.ให้ปลัด และประกาศให้ประชาชนทราบ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการบริการเชิงรุกเพื่อลดขั้นตอน
- เก็บรวบรวมหลักฐานโครงการพร้อมภาพถ่ายที่มีการบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับ อปท. อื่น หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

- การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น

การส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน

- จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน

งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานซักซ้อมแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและการป้องกันแก่ประชาชน
- งานดำเนินการเพื่อป้องกันสาธารณภัย(ภัยธรรมชาติ)นอกเหนือจากการให้ความรู้
- งานดำเนินการเพื่อป้องกัน(อัคคีภัย)แก่ประชาชนนอกเหนือจากการให้ความรู้
- งานดำเนินการเพื่อป้องกันอุบัติเหตุทางถนนแก่ประชาชนนอกเหนือจากการให้ความรู้
- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยหรืออาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพล

เรือน

/ งานด้าน...

งานด้านจัดบริการสาธารณะ

- งานกิจกรรมแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่
- งานกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่
- จัดกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งฤดี เพชรทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - แผนการออกประชาคมการจัดทำแผน
 - จัดทำประชาคมในพื้นที่
 - จัดประชุมเครือข่ายภาคประชาชน
 - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - จัดทำบัญชี (แบบ ผ.๐๑)
 - รายงานการประชุมประชาคมท้องถิ่นที่มีตัวแทนจากทุกภาคส่วน
 - รวบรวมภาพถ่ายในการจัดทำแผนทุกขั้นตอน
 - การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ
 - ทำคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลให้ครบทุกส่วน
 - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
 - รายงานผลการติดตามและประเมินผล
 - จัดทำประกาศผลการติดตามและประเมินผล
 - บันทึกผลการติดตามในระบบ e-plan
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา อปท.

งานด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

- สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การจัดทำแผนพัฒนาพัฒนาท้องถิ่นห้าปี

/ - นำโครงการ...

นำโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีมาดำเนินการตามแผนโดยใช้งบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

- งานจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อน

ปีงบประมาณถัดไป

- จัดทำแผนดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย

ประจำปี

- ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือน

ธันวาคมของทุกปี

- การตั้งงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณ
- งานเข้าร่วมประกวด การสมัคร เข้าร่วมรางวัลที่สะท้อนถึงการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีของ

องค์การบริหารส่วนตำบล จากหน่วยงานต่างๆ

- จัดทำโครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับ อปท.อื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในรอบปีที่

ผ่านมา

งานด้านการบริหารงบประมาณ

- จัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถใช้ได้ทันวันที่ ๑ ตุลาคมขอปิดไป
- ส่งสำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ
- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

งานด้านการบริการสาธารณะ

- งานรายงานข้อมูลการบริการสาธารณะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา เนติวัชรเวช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่
๔๒-๓-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบ โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานด้านการควบคุมภายในและกาตรวจสอบภายใน

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐให้ผู้กำกับดูแล

งานด้านบริหารงานบุคคล

- การประชุมถ่ายทอดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- งานข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

/ - งานระบบ...

- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบจ่ายตรง)
- จัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมรวมถึงจัดทำโครงการด้านมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเนื่องในวโรกาส

พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ประจำปี ๒๕๖๓

การบริหารจัดการ

นโยบายและการจัดกิจกรรม

- จัดกิจกรรมสนับสนุนบุคคลต้นแบบทั้งภายในและนอกองค์กร

การดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- จัดทำคำสั่ง/ประกาศจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารพร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- จัดเตรียมเอกสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามรายการที่กำหนด ดังนี้
 - แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๕ ปี
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - แผนการดำเนินงาน
 - รายงานการประชุมสภาทุกครั้ง
 - ประกาศสอบราคา ประกวดราคา
 - เก็บสถิติผู้มารับบริการฯและรายงานสรุปผล
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าตามช่องทางต่างๆ

งานบริการประชาชน

- จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละช่องทางการติดต่อ
- จัดทำแบบคำร้องต่างๆและตัวอย่างการกรอก
- การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
- จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ
- จัดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- นำความคิดเห็นของประชาชนมาดำเนินการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้ สิบเอกภูภาณ สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบโดยมีงานต่างๆ ดังนี้

งานด้านบริหารงานบุคคล

- การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี

- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- การดำเนินการเมื่อตำแหน่งว่างและการบรรจุแต่งตั้ง
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- การส่งเสริมและพัฒนาความรู้ของบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน,ระยะเวลาออกคำสั่ง,ความถูกต้องของเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การออกคำสั่งด้านบริหารงานบุคคล
- งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านรายจ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานการฝึกอบรมบุคลากร,งานการประเมินผลการฝึกอบรม
- งานการสร้างองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- งานจัดองค์ความรู้ในองค์กร เช่น การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ

- งานคุณภาพชีวิตในการทำงาน เช่น การจัดสภาพแวดล้อมของที่ทำงานให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบลในสถานที่งาน
- งานการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้กับบุคลากรภายในองค์กร
- การจัดส่งเงินสมทบบำเหน็จบำนาญฯตามอัตรา ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- การจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นของ อปท.
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการบริหารงานบุคคล
- การประเมินการฝึกอบรม
- การจัดช่องทางร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบให้ นายวรพล พลวิบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอาริยา ดรเบา ตำแหน่ง คนงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

- งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ

/ งานย่อ...

- งานย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ
- งานการจัดเก็บรักษา, หนังสือราชการ, หลักฐานหนังสือ, ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานเพื่อสะดวกต่อ

การค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

- งานการเบิกจ่ายพัสดุและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำประชาชนที่มาขอรับบริการ และผู้มาติดต่อราชการ
- งานติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานด้านดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น

- งานกำหนดสมัยประชุมสามัญ, การเรียกประชุมสภาสามัญสามัญและการนัดประชุมสภา ในสมัยสามัญครั้งแรกแต่ละสมัย

- งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- การตั้งคณะกรรมการแปรญัตติเพื่อพิจารณาข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- การกำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับ

หลักการแห่งร่างข้อบัญญัติ

- จัดทำรายงานของคณะกรรมการแปรญัตติตาม ข้อ ๕๐ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ
- งานส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณที่สภาท้องถิ่นพิจารณาทั้ง ๓ วาระแล้วให้แก่ผู้กำกับดูแล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสภาท้องถิ่น
- งานพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานของสภาท้องถิ่นพร้อมมีการจัดเอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและ

ระเบียบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาของสภาท้องถิ่น

- งานจัดทำรายงานการประชุมของสภาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายไชยยศ คำชมพู ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเปิด ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลตกแต่งรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบำรุงรักษาดูแลต้นไม้บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานซ่อมแซม วัสดุ เบื้องต้นภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอยู่เวรยามรักษาทรัพย์สิน

/ ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายบุญชู บุตรมาตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าเพื่อประสานงานกับหน่วยงาน
ราชการและภาคเอกชน พร้อมทั้งรับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยให้อยู่ในการดูแล
ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุภาพ สีแก้วนิตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่า