



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใต้

ที่ ๖๑ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใต้ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใต้ ที่ ๒๑๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และให้เกิดความเหมาะสมแต่ละงานและบุคคล ตลอดจนก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์แก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใต้ จึงได้มอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

นางสาวประไพพรรณ แก้วคำไสย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด
- (๒) กำกับควบคุมงานธุรการ งานสารบรรณ ร่าง โต้ตอบ ตรวจสอบ หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- (๓) กำกับควบคุมการดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ
- (๔) การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- (๕) กำกับควบคุมควบคุม งานบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) กำกับควบคุม ควบคุม งานจัดทำข้อบัญญัติ และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่น ให้สำนักปลัด รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสวีสรา พันธุ์โพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รับ-ส่ง หนังสือต่าง ๆ
- (๒) ลง หรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของราชการตลอดถึงการทำลายเอกสารตามระบบสารบรรณ
- (๓) รวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร บันทึกรายงานการประชุมต่างๆ
- (๔) จัดทำ Power Point รูปแบบการนำเสนอ วิดีทัศน์ ติดตาม ประเมินผล การตรวจงานขององค์กร

เกี่ยวข้อง

(๕) ดูแลรักษาครุภัณฑ์สำนักงานปลัด ไปรเจคเตอร์ จอรับภาพ กล้องถ่ายรูป และอุปกรณ์ที่

(๖) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๗) เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานปลัด รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท

(๘) เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม

(๙) พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกรายการ

(๑๐) รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

(๑๑) กำกับดูแลความสะอาด ภายในสำนักงานปลัดและพื้นที่ที่ไม่มีกองได้รับผิดชอบ

(๑๒) ช่วยจัดเตรียมสถานที่และให้บริการสถานที่ ติดต่อประสานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ

(๑๔) งานรัฐพิธี

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นายประชิล วาปี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ขับรถยนต์ ช่อมแซมในเบื้องต้น และดูแลรักษาทำความสะอาดอยู่เสมอ ๆ

(๒) ดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนราชการ

(๓) งานศิลป์ เครื่องเสียง และการเตรียมสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ

(๔) รับผิดชอบห้องพัสดุ สำนักงานปลัด

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายพิสิทธิ์ แสนโสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทำสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) งานรดน้ำต้นไม้ กวาดใบไม้ ใส่ปุ๋ย ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ฯลฯ

(๒) จัดเก็บ ทำลาย ขยะมูลฝอย

(๓) ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุครุภัณฑ์หนัก ห้องครุภัณฑ์สนาม

(๔) จัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง ในกิจกรรมต่าง ๆ

(๕) ดูแลเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง และไฟสำนักงาน เวรยามที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

หนองสูงใต้

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

นางศรีสุภา สุวรรณหงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานหลังใหม่ทั้งหมด (ห้องน้ำ ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องควบคุมเครื่องเสียง พื้นที่ใช้สอยรวม) และแจ้งซ่อมแซมกรณีอาคารสำนักงานชำรุดเสียหาย

(๑) ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม ๒

(๒) ดูแลทำความสะอาดห้องพัสดุสำนักงานปลัด (ที่เป็นห้องเก็บเอกสาร)

(๓) บริการน้ำดื่มประจำวันให้กับผู้บริหาร ได้แก่ น้ำและแก้ว

(๔) ทำความสะอาดห้องครัวและวัสดุอุปกรณ์งานครัว

(๖) จัดหาและบริการน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ สอบถาม ให้คำแนะนำ ในวันราชการหรือวันที่หยุดราชการที่มีกิจกรรม

(๗) นำขยะจากห้องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบไปทิ้ง และจัดให้มีที่รองรับขยะในจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ห้องน้ำ ห้องทำงาน

(๘) งานบริการจัดทำอาหารในโอกาสต่างๆ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

นางประภาพร เข้มพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ และแผนชุมชน

(๒) งานงบประมาณ(จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม/โอนงบประมาณ)

(๓) จัดเก็บ-วิเคราะห์ข้อมูล และเป็นศูนย์กลางข้อมูล ต่างๆ

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทั้งดำเนินการเองและอุดหนุนให้ส่วนราชการ องค์กร หรือกลุ่มอื่นๆ พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

(๕) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ

(๖) งานเกษตร

(๗) ดูแลระบบ e-plan ของหน่วยงาน

(๘) งานบริหารความเสี่ยง

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

นายชกร ประเสริฐการ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน จัดทำทะเบียนคุม เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ อัน

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๓) ดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อวินิจฉัยและแก้ไข

(๔) ดำเนินการทางแพ่ง อาญา วินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานและอื่นๆ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติ ตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้

(๖) ให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความกฎหมาย และกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

(๗) นิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๘) การวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๙) งานจัดการเลือกตั้ง

(๑๐) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๑) งานกิจการสภา

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

(๗) นำขยะจากห้องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบไปทิ้ง และจัดให้มีที่รองรับขยะในจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ห้องน้ำ ห้องทำงาน

(๘) งานบริการจัดทำอาหารในโอกาสต่างๆ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

นางประภาพร เข้มพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ และแผนชุมชน

(๒) งานงบประมาณ(จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/โอนงบประมาณ)

(๓) จัดเก็บ-วิเคราะห์ข้อมูล และเป็นศูนย์กลางข้อมูล ต่างๆ

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทั้งดำเนินการเองและอุดหนุนให้ส่วนราชการ องค์กร หรือกลุ่มอื่นๆ พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

(๕) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ

(๖) งานเกษตร

(๗) ดูแลระบบ e-plan ของหน่วยงาน

(๘) งานบริหารความเสี่ยง

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

นายธกร ประเสริฐการ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน จัดทำทะเบียนคุม เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๓) ดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อวินิจฉัยและแก้ไข

(๔) ดำเนินการทางแพ่ง อาญา วินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานและอื่นๆ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติ ตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้

(๖) ให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความกฎหมาย และกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

(๗) นิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๘) การวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๙) งานจัดการเลือกตั้ง

(๑๐) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๑) งานกิจการสภา

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

(๗) นำขยะจากห้องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบไปทิ้ง และจัดให้มีที่รองรับขยะในจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ห้องน้ำ ห้องทำงาน

(๘) งานบริการจัดทำอาหารในโอกาสต่างๆ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

นางประภาพร เข้มพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ และแผนชุมชน

(๒) งานงบประมาณ(จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/โอนงบประมาณ)

(๓) จัดเก็บ-วิเคราะห์ข้อมูล และเป็นศูนย์กลางข้อมูล ต่างๆ

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ทั้งดำเนินการเองและอุดหนุนให้ส่วนราชการ องค์กร หรือกลุ่มอื่นๆ พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

(๕) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ

(๖) งานเกษตร

(๗) ดูแลระบบ e-plan ของหน่วยงาน

(๘) งานบริหารความเสี่ยง

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

นายธกร ประเสริฐการ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๒) รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน จัดทำทะเบียนคุม เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆอื่น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๓) ดำเนินการเสนอเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อวินิจฉัยและแก้ไข

(๔) ดำเนินการทางแพ่ง อาญา วินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานและอื่นๆ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติ ตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้

(๖) ให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความกฎหมาย และกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

(๗) นิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๘) การวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดและองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงได้

(๙) งานจัดการเลือกตั้ง

(๑๐) งานทะเบียนพาณิชย์

(๑๑) งานกิจการสภา

(๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

นายสงวน ขวนละคร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคล
- (๒) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- (๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ฯลฯ
- (๔) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๕) งานทะเบียนประวัติ
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- (๗) การสรรหา เลือกรับ บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ฯลฯ และเลื่อนขั้นเงินเดือน/

คำตอบแทน

- (๘) งานบำเหน็จบำนาญ
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่าง ๆ และการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานจ้าง

- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

นายเลิศพงศ์ พรพหลมหาลาภ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๒๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นให้มีงานทำ
- (๒) งานด้านข้อมูลการสังคมสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตลอดจนการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมทุกประเภท

สังคมทุกประเภท

- (๓) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการชุมชน
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนด้านพัฒนาชุมชน
- (๕) งานจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๖) งานเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ
- (๗) งานพลังงาน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิบเอกเอกสิทธิ์ อุคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- (๓) งานยาเสพติด
- (๔) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข

นางสาววารุณี สีทาป ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และมีนางสาววัลยา วัจนวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานบริหารงานสาธารณสุขเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์
- (๒) งานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานทรัพยากรธรรมชาติและป่าไม้
- (๔) งานกองทุน สปสช.
- (๕) งานขยะ
- (๖) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจเอก



(เกรียงศักดิ์ จันทร์เต็ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสูงใต้