



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ที่ ๗๐๙/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๑ (๒) และข้อ ๒๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (ก.จ.จ.ชัยภูมิ) เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ พนักงานภายในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีนายประคตเดช เกิดชัยภูมิ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๕) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายตามอำนาจหน้าที่ภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ กรณีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นครั้งคราว ให้ข้าราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นการชั่วคราวตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางทองคุณ หาญเวช ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลำดับที่ ๒ พ.จ.อ.วรลพ แสนแก้ว ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลำดับที่ ๓ นางสาวเกสร่า จันเอียด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุม

ทั้งนี้ โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้นางทองคุณ หาญเวช ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๖) ปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มีหน้าที่บังคับบัญชา กำกับดูแลข้าราชการพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการสภา ดังรายชื่อต่อไปนี้

/๑.๑ นางสาววิรินทร์....

๑.๑ นางสาววรินทร์ ทองประภา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๓-๓๑๐๑-๐๐๘) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพิมพ์ฎีกาด้วยระบบ e-LAAS
 - งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานรายงานการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้างกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีฎีกาส่งใช้เงินยืมตรงจ่าย)
 - งานรายงานผลติดตามการใช้รถยนต์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- สรุปส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - งานขออนุญาตและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือได้รับหนังสือเชิญประชุมเกี่ยวกับกิจการงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม
 - งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นของฝ่ายกิจการสภา
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำระบบควบคุมภายในกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการในสังกัดกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- จังหวัดชัยภูมิ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ นางสาวมณฑาทิพย์...

๑.๒ นางสาวมณฑาทิพย์ กลางสาทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณกลางกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการส่วนกลาง
และภายในฝ่ายกิจการสภา
 - งานส่งหนังสือภายนอก
 - งานแจ้งเวียนและจัดเก็บหนังสือราชการในส่วนกลางกองกิจการสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - งานจัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการในกองกิจการสภาองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด
 - งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
 - งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
 - งานควบคุมและเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๔๑๒-๔๖๒๔
 - งานพิมพ์ฎีกาทั่วไปด้วยระบบ e-LAAS
 - งานจัดหาและเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน วัสดุ
น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เครื่องใช้สำนักงาน
 - งานขออนุมัติและเบิกจ่ายซ่อมแซมทรัพย์สิน
 - งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิก
สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง
 - งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และ
วัสดุงานบ้าน
 - งานสิทธิและสวัสดิการทั่วไปของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - งานจัดทำประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - งานจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - งานรายงานผลติดตามการใช้รถยนต์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- สรุปส่งกองพัสดุและทรัพย์สิน
- งานรวบรวมประมวลภาพกิจกรรมการปฏิบัติงานกองกิจการสภาองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายไชยวัฒน์ สุภาพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

-งานดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ทุกคันที่ใช้ในราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กก ๔๙๙๙ ชัยภูมิ และรถยนต์ (ตู้) นข ๓๑๐๓ ชัยภูมิ เพื่อติดต่อราชการภายในจังหวัด และเดินทางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

-การจัดบันทึกกระยะทางการใช้รถยนต์ และตรวจสอบเข็มไมล์รถที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ

-งานควบคุมการจ่ายน้ำมัน และบำรุงรักษารถยนต์ทุกคันที่ใช้ในราชการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งาน การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ

-งานจัดทำแบบ ๓ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เป็นปัจจุบัน

-งานจัดทำแบบ ๔ บันทึกการใช้รถ ให้เป็นปัจจุบัน

-งานจัดทำแบบ ๕ รายงานอุบัติเหตุ

-งานจัดทำแบบ ๖ รายละเอียดการซ่อมบำรุง ให้เป็นปัจจุบัน

พร้อมทั้งจัดเก็บแบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ และ แบบ ๖ สำหรับการตรวจสอบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-งานเสวนา และติดตามแฟ้มงานที่เสนอผู้บริหาร

-งานส่งหนังสือภายนอก

-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการประชุม ให้นางสาวเกสร่า จันเอียด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชุมต้น(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๗) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายการประชุม มีหน้าที่บังคับบัญชา กำกับดูแลข้าราชการ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานฝ่ายการประชุม ดังรายชื่อต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวชญาภา โคตรนาวัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-งานหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการแปรรูปติดตั้งข้อบัญญัติ/และคณะกรรมการสภาท้องถิ่นคณะอื่นๆ

-งานเกี่ยวกับข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการแปรรูปติดตั้งข้อบัญญัติ/และคณะกรรมการสภาท้องถิ่นคณะอื่นๆ

/งานมอบหมาย...

- งานมอบหมายการเสนอญัตติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรับแบบเสนอขอแปรญัตติในการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานการพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- งานบันทึก/ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานควบคุมภายในฝ่ายการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ประจำปี

- งานประกาศเปิด - ปิด ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสรุปหัวข้อการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานแจ้งมติ/ตอบญัตติในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานรับกระทู้ถาม/ข้อสอบถามสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานมอบหมายการเสนอญัตติของสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒นางสาวจุฑามาศ กาญจนะโกสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบันทึกเชิญตรวจรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- ถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดทะเบียนคุมวันลาและสรุปวันลาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน

จังหวัดชัยภูมิ

- งานบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ประจำสำนักงานสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- งานรวบรวมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ชัยภูมิ

- งานเปิดประกาศประชาสัมพันธ์การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการประชุมสภาและคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อ

เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

- งานติดต่อประสานงานการประชุมสภาฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวสุติมา ทาญเวช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการ สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ชัยภูมิ

- งานเอกสารโต้ตอบหนังสือสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานจัดเก็บแฟ้มหนังสือราชการเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- งานขออนุมัติเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมสภา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานขออนุมัติเลี้ยงรับรองอื่น ๆ

- การรายงานและขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม การรวบรวมเอกสารและประสานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองคลังเจ้าของงบประมาณ
- การรายงานและขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรองอื่น ๆ เกี่ยวกับประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ การรวบรวมเอกสารและประสานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองคลังเจ้าของงบประมาณ

-งานถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานจัดเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานเอกสารการมอบอำนาจของฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ใน

การเข้าร่วมประชุมสภาฯ

-งานจัดห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานเบิกวัสดุสำนักงาน

-งานส่งเอกสารราชการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายธนกร ลากเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

-งานหน้าที่ของตรวจเช็คแฟ้มของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานถอดเทปรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

-งานรับรอง/ประสานงานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเกี่ยวกับกิจการ

สภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- งานหนังสือขออนุญาตเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ฝ่ายส่งเสริม...

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ได้ ท.ช.วารลพ แสงแก้ว
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๒๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติงานในฐานะ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่บังคับบัญชา กำกับดูแลข้าราชการ พนักงานจ้าง
และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานฝ่ายการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๓.๑ นางสาวเกสรฯ จันเชียด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (เลขที่
ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและสมาชิกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด

- งานจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ชัยภูมิ

- งานส่งเสริมประชาชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสุขภาพ
ดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเมืองการปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับ
ประชาชน

- งานส่งข้อมูลในการประกอบกาติดตามและประเมินผลดำเนินงานแผนพัฒนา
๔ ปี

- จัดทำข้อมูล เพื่อจัดทำแผนดำเนินงานของฝ่ายฯ
- งานกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานประสานงานเลือกตั้งกับกรมการเลือกตั้งประจำจังหวัด
- งานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานเผาทำลายบัตรเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ สมาชิก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และอุปกรณ์ประกอบเกี่ยวกับการเลือกตั้งตามที่ได้รับอนุญาตให้เผา
- งานจัดทำทะเบียนคุมบัตรเลือกตั้งและต้นข้าวบัตรเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิและผู้เสียสิทธิ์การเลือกตั้ง
- งานเสนอข้อบัญญัติโดยประชาชน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย/

๓.๒ นางปรีศรา ใจอดทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๑-๐๒-๔๑๐๑-๐๐๙) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานธุรการรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารงานเลือกตั้ง
- งานธุรการรับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือภายในฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ขอทราบผลการดำเนินงานคดี
- การจัดเก็บข้อมูลการเลือกตั้งสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- งานตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เกี่ยวกับโครงการ
- ประสานงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- งานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ
- งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- งานจัดเก็บอุปกรณ์เลือกตั้งและต้นฉบับตราเลือกตั้งพร้อมอุปกรณ์
- งานทำลายบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งและบัญชีผู้เสียสิทธิ์การเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด การเสนองานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กลั่นกรองพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในกรณีผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ถ้าเป็นการเร่งด่วนให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดต่อไป แล้วรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ และให้ผู้ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดดูแลอย่างใกล้ชิด หากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับต่อไป

/หนึ่ง คำสั่ง....

อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือเป็นการยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมนตรี ชาติเครือ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

นายมนตรี ชาติเครือ
เลขาธิการ
รองเลขาธิการ
นายก อบจ.ชัยภูมิ
นายมนตรี ชาติเครือ
นายมนตรี ชาติเครือ
นายมนตรี ชาติเครือ