



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

ที่ ๕๕๔ / ๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๖๖๐ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ โดยกำหนดมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### การกำกับดูแลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

มอบหมายให้ จำสืบเอกสุชาติ วรรณภูษา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดอุบลราชธานี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของบุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ดังนี้

#### สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

มอบหมายให้ นางสาวเพชรลดา อัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแลรับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน ที่พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการ

บริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป ให้ นางสาวเพชรลดา อัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไปอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑.๑.๑ นางอัมรา ฐานบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกในภารกิจของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวเบญจวรรณ สิงห์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ มฝ.๑ , มฝ.๒ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของงานกิจการสภาท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นายศุภชัย สิรินนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว เช่น เป็นมัคคุเทศก์ จัดบริการนำเที่ยว จัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว ช่วยจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางสาวจุฑาทิพย์ โหมศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ ปรับปรุงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ , เฟสบุ๊ก, ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายวิเชียร อ่อนดี ตำแหน่ง นักการ รับผิดชอบดูแล ความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายในอาคารเก็บพัสดุ โรงจอดรถ รับผิดชอบบริเวณภายนอกอาคาร และสวนหย่อมทั้งหมด รับ-ส่งหนังสือภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นายอำพร ศิริคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง รักษาสิ่งของเครื่องใช้ในสำนักงานเล็กๆ น้อยๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องปฏิบัติงานคณะผู้บริหารท้องถิ่น อาคารสำนักงาน ห้องสุขา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นายอนุชา แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ ฝ้าสถานที่ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจตรา สอดส่อง ดูแล ป้องกันอัคคีภัย การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย การโจรกรรมต่อทรัพย์สินของทางราชการ ดูแลสอดส่องคนเข้า ออกภายในสถานที่ราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๗ นายจักรี เดชรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่ ขับรถยนต์บรรทุกทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกขยะดังกล่าว และงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวนุชิตา พิมพ์หล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขโภชนาการวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ นายกฤษชกร เสียงหิรัญถาวร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖ - ๓ - ๐๑ - ๓๑๐๕ - ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายเทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของอบต. ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งใน ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งงานป้องกันปราบปรามปัญหาเสพติด และการบำบัดฟื้นฟูผู้ติดผู้เสพสิ่งเสพติด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารงานบุคคล ให้ นางผกาทิพย์ แสนสิ่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ นายรัฐภูมิ โปธิ์งาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้มี นายชัยลอง ผิวทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย และให้กำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บพ ๔๔๓๘ อุบลราชธานี และงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ นายศักดิ์ จารุกษมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ดับเพลิงแบบเอนกประสงค์) มีหน้าที่ ขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ดังกล่าว ควบคุม ดูแลเครื่องเสียงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร ให้ นายอริวัฒน์ ผักแต่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ แก่ประชาชนในพื้นที่ให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้และการมีงานทำของประชาชนในพื้นที่ ให้สามารถยกระดับขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ นางสาวสุพรรณิ เหล่าปทุมรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานโรคเอดส์ งานรักษาความสะอาด งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฉาปนกิจ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในระดับท้องถิ่นหรือท้องที่ (สปสช.) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๑ นายจิระพงษ์ กานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป(พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ ) มีหน้าที่ ขับรถยนต์บรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกขยะดังกล่าว และงานปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒ นายสันจร เคียรทอง ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่ จัดเก็บขยะมูลฝอยตาม อาคารบ้านเรือน สถานที่ราชการ ตลาด และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗.๓ นายศราวุธ กุลโพนเมือง ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะ มีหน้าที่ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน สถานที่ราชการ ตลาด และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวีระชาติ จันทร์ภรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ