

# สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม

ที่ ๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัด (แก้ไขเพิ่มเติม)

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋มที่ ๕๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในสำนักปลัด โดยได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดไปแล้ว นั้น

เนื่องจากการรับโอนพนักงานส่วนตำบลในสำนักปลัด ดังนั้น เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๔๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋มจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

## ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางลัดดาวลัย ศิลป์ดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดต๋ม

๑.๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๓) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง

๑.๔) ควบคุมงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๕) ควบคุมงานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๖) ควบคุมงานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๙) งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางประภาพร สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒.๒) งานทะเบียนประวัติ นายกองดีการบริหารส่วนตำบล รองนายกองดีการบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๓) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๒.๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๒.๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๒.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางประภาพร สิทธิวงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ จ.อ.สุวิจักขณ์ จันบุญมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๒ และนางสุพัตรา แต่งถิ่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) งานกิจการสภา

๓.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. นางสาวรัฐติภรณ์ แต่งเมือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวพิราพร ถนอมชาติ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) งานตรวจสอบภายใน

๕. นางอรัญญา ตั้งใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ โดยมี นายจตุรงค์ ชันชัยภูมิ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวณัฐธีรกานต์ แก้วอุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๕.๒) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ

๕.๔) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๖. นางอรัญญา ตั้งใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ จ.อ.สุวิจักขณ์ จันบุญมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๖.๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๖.๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธีระยุทธ สากุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกทุกในส่วนที่รับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นพนักงานขับรถประจำรถ กข - ๓๖๖๘ ชัยภูมิ, บท - ๓๖๕๘ ชัยภูมิ

๗.๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายชูศักดิ์ อาศากิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกทุกในส่วนที่รับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เป็นพนักงานขับรถประจำรถ ตค-๑๓๖๐ ชัยภูมิ, ตค-๑๓๖๑ ชัยภูมิ

๘.๒) ควบคุม ดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงานให้ดูดี สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๘.๓) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสุพัตรา แต่งถิ่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑) ควบคุม ดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงานให้ดูดี สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

๙.๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวจิตติภรณ์ แต่งเมือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวพิราพร ถนอมชาติ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือและหน้าที่รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานกฎหมายและคดี

๑. นางลัดดาวัลย์ ศิลป์ดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง งานกฎหมายและคดี โดยมี พ.จ.อ.ทวี แต่งแดน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง

๑.๓) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๑.๔) งานที่เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๑.๖) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตุ้ม

๑.๗) งานนิติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จ.อ.สุวิจักขณ์ จันบุญมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๒ และ พ.จ.อ.ทวี แต่งแดน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑.๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
- ๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธีระยุทธ สากุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพและรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ของส่วนราชการ ทะเบียน ตค ๓๖๖๖ ชัยภูมิ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายศุภชัย พรประภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และขับรถกู้ชีพและรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ให้ตรวจและดูแลซ่อมบำรุง อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง ชุดดับเพลิง สายดับเพลิง ถังน้ำยาเคมี ฯลฯ ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสำรวจเส้นทางและบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อวางแผนรับมือต่อไป งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายชูศักดิ์ อาสากิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และช่วยเหลืองานประเภทช่าง ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ร่วมกับสวนโยธา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอัมพร กองจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และช่วยเหลืองานประเภทช่าง ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ร่วมกับสวนโยธา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวิชิต หาญกุดตุ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง และช่วยเหลืองานประเภทช่าง ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ร่วมกับกองช่าง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางลัดดาวัลย์ ศิลปดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี พ.จ.อ.ทวี แดงแดน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายวสันต์ พันสาง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และ นางสาวเกศณีย์ อินทวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

การศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบายวางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการ เกษตรตามแผน การวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุม ติดตามผล และประเมินด้านการเกษตร จัดสอน สอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุมดำเนินการ เผยแพร่กิจการการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนะแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นางลัดดาวัลย์ ศิลป์ดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิลาสินี ทองพูล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ และ นางสาวพัชรินทร์ หาญพยัคฆ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการ วางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงาน สาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่าย เนื้อสัตว์ และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการ กำหนดนโยบายสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่มีความรู้หรือ ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศุภชัย พรประภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถประจำรถ ขยะ เป็นผู้ช่วยเหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นพนักงานขับรถประจำรถขยะ หมายเลข ๙๔-๒๓/๙๕ กรุงเทพมหานคร, ๘๑-๓/๑๐๑ ชัยภูมิ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์บรรทุกในส่วนที่รับผิดชอบให้มีสภาพพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ เก็บ ขนขยะ งานรักษาความสะอาด เป็นผู้ช่วยงานต่างๆ ในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวิชิต หาญกุดตุ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย เหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม และบริเวณ โรงจอดรถนอกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ สำรวจและดูแลสภาพถังขยะใน ชุมชนให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บ ขนขยะ งานรักษาความสะอาด เป็นผู้ช่วยงานต่างๆ ในงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอัมพร กองจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย เหลือและมีหน้าที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม และบริเวณ

โรงจอดรถอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลลุดด้อม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
รักษาความสะอาดและดูแลรักษาถังขยะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตรวจสอบและดูแลสภาพถังขยะใน  
ชุมชนให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บ ขนขยะ งานรักษาความสะอาด เป็นผู้ช่วยงานต่างๆ ในงาน  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดด้อม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
ราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการ  
บริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วน  
ตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือเป็นปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่า  
ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดย  
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญชู สากุล)

นายกองการบริหารส่วนตำบลลุดด้อม

ผู้พิมพ์.....  
ผู้หน้าส่วน.....  
ปลัด.....