คำสั่งเทศบาลตำบลกุดหมากไฟ

ที่ ๖๙ /๒๕๖๗

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ตามที่เทศบาลตำบลกุดหมากไฟ ได้มีคำสั่งที่ ๗๕๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งที่ ๘๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล และปรับปรุงคำสั่งฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไปแล้ว นั้น

ประกอบคำสั่งเทศบาลตำบลกุดหมากไฟ ที่ ๖๖/๒๕๖๗ และ ๖๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้โอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่งที่เทศบาลอื่น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปความเรียบร้อยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เอกูนวีสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒, ข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ข้อ ๒๖๓ และ ๒๖๔ จึงปรับปรุงคำสั่งมอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

นายรัชชานนท์ สิงห์คำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑ -๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการปฏิบัติราชการทั่วไปของเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

<u>๑.งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑.๑ จ่าเอกทรงศักดิ์ จันทรังษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑ -๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี **๑.๒ นางสาวณณมนต์ นิลภูมิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณกลางของเทศบาล

(๒) งานเลขานุการผู้บริหาร

(๓) งานรัฐพิธี

(๔) งานกิจการสภา

(๕) งานจัดเตรียมการประชุมและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

(๖) งานจัดทำแผนพัฒนาและการจัดทำแผนการดำเนินงานสำนักปลัดเทศบาล

(๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินสำนักปลัดเทศบาล

(๘) งานจัดทำงบประมาณและการโอนงบประมาณ

//(๙)..งานทะเบียนราษฎร

(๙) งานทะเบียนราษฎร งานงานจัดเตรียมการเลือกตั้ง ดำเนินการเลือกตั้งและสนับสนุนการเลือกตั้ง

(๑๐) งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานระบบสารสนเทศเลือกตั้ง

(๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาส่งใช้เงินยืม ของสำนักปลัดเทศบาล

(๑๒) การจัดทำเอกสารควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลางของเทศบาล

(๑๓) งานกิจกรรม ๕ส ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายสุนทร ประครองสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และ **๑.๔ นายกรกช บุตรมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการเกษตร

(๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์

(๓) งานขับเคลื่อนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๔) งานรักษาความสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์และงานกิจกรรม ๕ส ของเทศบาล

(๕) งานประสานงานหน่วยงานด้านเกษตรและปศุสัตว์รวมถึงป่าไม้ในพื้นที่

(๖) งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าร่วมกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ นายชัยยุทธ พลบูรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๕๘๙๕ หนองบัวลำภู และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายสุทธินันท์ รณเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กม ๖๔๙ อุดรธานี และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายไพบูลย์ อัสวะภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๒๓ อุดรธานี และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายอุดมศักดิ์ ปัณณราช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดูแลการจัดทำการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล จัดเตรียมห้องประชุม ห้องโสตและงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวภัทรภร มูลเมือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดูแลการจัดทำเอกสารฎีการเบิกจ่าย โครงการจ้างเหมาบริการ และฎีกาการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาล จัดเตรียมการประชุม ห้องโสต และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

//...๒.งานการเจ้าหน้าที่..

๒.งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑.นายรัชชานนท์ สิงห์คำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑ -๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๒) งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้นำคุณประโยชน์

(๖) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานเทศบาล การลา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๗) งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR

(๘) งานทะเบียนระบบจ่ายตรงบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร

(๘)งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและการต้อนรับ

(๙)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และปรับปรุงระบบข้อมูลเงินเดือนในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ELAS

(๑๓)งานกิจกรรม ๕ส ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑.จ่าสิบเอกสายันต์ สุนทรวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑ -๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **๓.๒ นายสุพจน์ พลบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ,๓.๓ นางสาวภัทราภรณ์ มูลเมือง คนงานทั่วไป และ ๓.๔ นายสาคร บำรุง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานกิจการอปพร.และวิทยุสื่อสารและงานการดูแลรักษากล้องวงจรปิด (cctv)

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานโครงการตั้งจุดตรวจ/ด่านตรวจช่วงเทศกาล (ปีใหม่ และ สงกรานต์), งานโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัย งานฝึกอบรมและทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ฯลฯ

(๓) งานประสานหน่วยงานป้องกันทั้งระดับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๔) งานรณรงค์และป้องกันยาเสพติดภายในเขตเทศบาล

(๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ งานเกี่ยวกับสาธารณภัยต่างๆ วาตภัย อัคคีภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ไฟป่าและหมอกควัน งานอุบัติเหตุทางถนน งานกู้ภัยต่างๆ ฯลฯ

(๖) งานกู้ภัย ร่วมกับ ทีมกู้ชีพ ของ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) จัดทำคำสั่งเวรยามและดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

(๘) พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ร่วมกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

//...(๙) งานธุรการ..

(๙) งานธุรการ รับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ งานจัดทำฎีกา และงานประเมินต่างๆ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ) ร่วมกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานกิจกรรม ๕ส ของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายอธิชัย ชินคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๒-๗๙๙๖ อุดรธานี ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายชัยชาญ สุทธิแสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บจ ๕๘๘๓ หนองบัวลำภู และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายชาตรี ศรีทอง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บจ ๕๘๘๓ หนองบัวลำภู ในกรณีที่ นายชัยชาญ สุทธิแสน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานผู้บังคับปัญชาทราบปฏิบัติหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔.งานนิติการ</u>

๔.๑ นายสัมฤทธิ์ พวงพุฒ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑ - ๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานนิติการและการพาณิชย์ และการวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(๒) งานตรวจสอบ จัดทำนิติกรรม ตามกฎหมาย

(๓) งานดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบละเมิดเทศบัญญัติ

(๖) งานจัดทำเทศบัญญัติอื่นๆ ของเทศบาล และตรวจความถูกต้องของระเบียบกฎหมายก่อนการบังคับใช้

(๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

(๘) งานกิจกรรม ๕ส ของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๕.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

๕.๑ นายสัมฤทธิ์ พวงพุฒ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๗ - ๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี **๕.๒ นางสาวปัทมนิภา ปัณณราช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

//...(๑) งานส่งเสริมสุขภาพ..

(๑) งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพและประสานงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่รวมทั้งเครือข่ายอาสาสมัครด้านสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลและงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล การจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน

(๒) งานป้องกันและควบคุมโรค เช่น งานควบคุมแมลงและพาหนะโรค งานรณรงค์และป้องกันไข้เลือดออก งานพ่นหมอกควัน งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ งานรณรงค์และป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

(๓) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่ งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานรักษาความสะอาด เช่น งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานรวบรวม คัดแยกขยะอันตราย และนำส่ง อบจ.อุดรธานี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน รับผิดชอบการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานและจัดเวรปฏิบัติงานของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลกุดหมากไฟ และงานกู้ภัย ร่วมกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานธุรการ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานประเมินต่างๆ ของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) รับผิดชอบ ควบคุมดูแล รถยนต์กู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ขต ๔๕๘๒ อุดรธานี โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย พร้อมทั้งดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ร่วมกับทีมปฏิบัติการกู้ชีพเทศบาล โดยบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

(๘) งานกิจกรรม ๕ส ของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ **นายสิทธิศักดิ์ ศรีโนนยาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ** ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔ -๖๔๐๒ อุดรธานี นำขยะมูลฝอยไปทำลาย ณ สถานที่ทิ้งขยะ (บ่อขยะเทศบาลนครอุดรธานี) บำรุงรักษาทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย พร้อมทั้งดูแลรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตรงกันกับการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และเป็นผู้ช่วยเหลืองานในความรับผิดชอบของนักวิชาการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ **นายวิชัย มหาหิงษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ** ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ **นายประสิทธิ์ สารพันธ์แก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ** ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๗ **นายคำพูล ฟ้าฮึ้ม ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ** ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

//...๕.๘ **นายกิตติพงษ์...**

๕.๘ **นายกิตติพงษ์ แจ่มศักดิ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ** ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจและความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อเทศบาล หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งให้คำใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายประนอม ไชยเดช)
นายกเทศมนตรีตำบลกุดหมากไฟ