

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม
ที่ ๔๑๒ /๒๕๖๙
เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่าง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารตำบลยางค้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน , อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ , ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๘ , ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ไปแล้วนั้น จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. - ว่าง- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผ่นกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

(๓) ติดตาม...

(๓) ติดตาม เร่ง การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

(๔) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๕) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๘) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน

(๙)จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๑๐) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๑)ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

(๑๒) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. นางสาวนันทนัช พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายปวริศ ฤทธิกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปของกองช่าง ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองช่าง และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆของกองช่าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ตลอดจนเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย...

(๕) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกองช่าง ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๗) จัดเตรียมการประชุมของกองช่าง บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๙) งานในระบบ e-LAAS ในส่วนของงานการเงินและบัญชี การจัดทำฎีกา การเบิกจ่ายงบประมาณของกองช่าง

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานวิศวกรรมโยธา</u>

๒. - ว่าง - ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานวิศกรรมโยธา โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

(๓) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น

(๔) คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์

(๕) ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา

(๖) วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา

(๗) ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอ านวยความปลอดภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๘) ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานควบคุม...

<u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u>

๓. - ว่าง - **ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานนายช่างโยธา โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน** มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆเพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และก าหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดาเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

(๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ก าหนด

(๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานควบคุมอาคาร</u>

๔. นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานควบคุมอาคาร โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการออกแบบควบคุมอาคาร วางผังการก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย

(๒) งานออกแบบควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๓) งานประมาณราคา

(๔) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๕) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๖) งานออกแบบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานสำรวจและออกแบบ</u>

๕. นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา รับผิดชอบงานสำรวจและออกแบบ โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ...

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

(๖) งานประเมินราคา บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๗) งานรายงานเกี่ยวเอกสารบันทึกประจำวัน บันทึกประจำสัปดาห์ บันทึกประจำเดือนพร้อมรูปถ่ายโครงการ บันทึกการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนฯ หนังสือนัดคณะกรรมการตรวจงานจ้าง หนังสือส่งวัสดุทดสอบในงานก่อสร้างโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>งานสาธารณูปโภค</u>

๖. – ว่าง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มอบหมายให้ นางสาวพิมลทิพย์ จิตรบรรจง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติ โดยมี นางสาววาสนา พิบูลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มอบหมายให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑)งานประสานสาธารณูปโภคกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ อบต.ยางค้อม เพื่อการบริการสาธารณะแก่ประชาชน

(๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ และกิจการประปา งานประปา

(๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

(๔) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีงานหรือราชการพิเศษซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมสรรพกำลัง ให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน ศึกษางาน ภารกิจ หน้าที่ และแนวทางปฏิบัติราชการของงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อมทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพิเชษฐ์ วุฒิพงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางค้อม