



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๙

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า ที่ ๗๖/๒๕๖๙ วันที่ ๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่องแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางชุตติกาญจน์ ตั้งโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า โดยมีนางสาววิชชุดา คงสบสิน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดลพบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววิชชุดา คงสบสิน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรื่นฤดี จันทรประภานนท์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นายสมบัติ ดีเด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) และนางเนติญา ศูนย์ปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) นางวราภรณ์ เสนาชาติ ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) นายวสัน ป้องเดช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายอากาศรณ์ สมฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๒ งานเลขานุการคณะผู้บริหาร

๑.๓ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๔ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๕ งานพัฒนาบุคลากรให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๖ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

๑.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๘ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนสายงานและเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๙ งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า

๑.๑๐ งานโครงสร้างองค์กรและการจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๑๑ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ งานการพาณิชย์

๑.๑๓ งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานประชาสัมพันธ์

๑.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๖ งานการเลือกตั้ง

๑.๑๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑.๑๘ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑๙ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

๑.๒๐ งานศูนย์บริการร่วม

๑.๒๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒๒ งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม

๑.๒๓ งานออกหนังสือรับรองบุคคล

๑.๒๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๒๕ งานบริการรถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒๖ งานอาคาร สถานที่

๑.๒๗ งานควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การบริหารงานด้านงานนโยบายและแผน งาน สวัสดิการสังคมสงเคราะห์ อนามัย และพัฒนาชุมชน งานกฎหมายและคดีและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานนโยบายและแผน....

## ๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวรีนฤติ จันทร์ประภานนท์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๔ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒.๕ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๖ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๗ งานงบประมาณ
- ๒.๘ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๙ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๒.๑๐ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- ๒.๑๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๒.๑๓ งานสถิติข้อมูล
- ๒.๑๔ งานสารสนเทศ การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๑๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางสาวฐิติรัตน์ ศรีจันทร์ดี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางเนติญา ศูนย์ปาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๓.๒ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- ๓.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๓.๔ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการหมู่บ้าน
- ๓.๕ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๗ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๘ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- ๓.๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- ๓.๑๐ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๓.๑๑ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๓.๑๒ งานด้านจิตวิทยา
- ๓.๑๓ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ฯ

/๓.๑๔ งานพัฒนาสตรี

- ๓.๑๔ งานพัฒนาสตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๑๕ งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ
- ๓.๑๖ งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน
- ๓.๑๗ งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
- ๓.๑๘ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- ๓.๑๙ งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- ๓.๒๐ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ๓.๒๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๓.๒๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาววิษชุดา คงสบสิน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรื่นฤดี จันทรประภานนท์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) นายสมบัติ ดีเด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๔.๒ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ งานดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่ง การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๔.๔ งานตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๕ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ๔.๖ งานตรวจสอบภายใน
- ๔.๗ งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๔.๘ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- ๔.๙ งานแสดงบัญชีทรัพย์สินฯ ของฝ่ายการเมือง
- ๔.๑๐ งานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ๔.๑๑ งานข้อบัญญัติอื่น (ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)
- ๔.๑๒ งานทะเบียนพาณิชย์
- ๔.๑๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๔.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาววิษชุดา คงสบสิน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิตติรัตน์ ศรีจันทร์ดี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) นายสมบัติ ดีเด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๕.๒ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

/๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ...

- ๕.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕.๔ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๕.๕ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการและในชุมชน
- ๕.๖ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๕.๘ งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- ๕.๙ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๕.๑๐ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๕.๑๑ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๕.๑๒ งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- ๕.๑๓ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๕.๑๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- ๕.๑๕ งานกายภาพและอาชีพบำบัด
- ๕.๑๖ งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- ๕.๑๗ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๕.๑๘ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๕.๑๙ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๕.๒๐ งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๕.๒๑ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๕.๒๒ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม การ
- ๕.๒๓ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒๔ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒๕ งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ ของ
- เสียและสารอันตรายต่างๆ
- ๕.๒๖ งานควบคุมตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข
- ๕.๒๗ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๕.๒๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  
มอบหมายให้ นางสาวรื่นฤดี จันทร์ประภานนท์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายณัฐนันท์ นันทะวงค์ ตำแหน่งพนักงานงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) นายวสัน ป้องเดช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) นายอาภากรณ สมฤทธิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้
- ๖.๑ งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๓ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖.๔ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๖.๕ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

/๖.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย...

- ๖.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๗ งานเทศกิจ
- ๖.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๙ งานจราจร
- ๖.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๖.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่าโดยทันที เพื่อพิจารณาสั่งการในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

  
(พันตรีอุดม พุดหอม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า  
รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเต่า