



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุกรักษัง

ที่ ๕๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภัยในสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๘ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุกรักษัง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุกรักษัง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุกรักษัง ที่ ๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภัยในสำนักงานปลัด อบต. โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภัยในสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายวัลลภ สุขคำชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมาย และคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานส่งเสริมการเกษตร โดยควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งส่วนราชการภัยในสำนักปลัด อบต. ออกเป็น ๖ งาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ นางดุษณี ชุ่มผักแวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีเจ้าพนักงานธุรการ คนงานทั่วไป และภารโรง เป็นผู้ช่วย

(๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานจัดระบบงาน เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

(๔) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา

(๕) การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลา

๖) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัตรราชการ และจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

- (๗) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- (๘) งานอำนวยการการเลือกตั้ง
- (๙) งานอำนวยการและงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๐) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๑๒) งานระบบคุณเมืองสำหรับประชาชน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวทักษนิย์ เถือปะโคน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- (๒) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๔) งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- (๕) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๖) การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๗) การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- (๘) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๙) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- (๑๐) จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีอภิจัยเงินเดือนขององค์กรบริหารส่วน

ตำบล

- (๑) งานควบคุมวันลา ของพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุภาภรณ์ สุประกรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- (๒) งานเลื่อนขั้นเงินพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- (๓) งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

(๕) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

(๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมการประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๗) การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวอรณิชา เสริมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ๐๙๗๗๗๗ และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบุกรังสัง

(๒) ดูแล และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

(๓) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ

และนำเสนอผู้บริหาร

(๔) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน

ตำบล

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายเติม กรงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความ ๕๗๖๖
รับผิดชอบดังนี้

(๑) เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบุกรังสัง

(๒) รักษาความสะอาดบริเวณรอบนอกของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วน

ตำบลบุกรังสังและบริเวณโดยรอบอาคารบุกรังสังรวมใจ

(๓) ซ่อมบำรุงรักษาสิ่งของที่ชำรุดเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๒.๑ นายพิสันธ์ พรักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนโยบายและแผน มีนักจัดการงานทั่วไป

ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี แผนการดำเนินงาน และรายงานผลการติดตาม

และประเมินผลแผนพัฒนา

(๓) งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อ
การวางแผนและประเมินผลขององค์กรปகครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) และระบบบันทึกบัญชีขององค์กร
ปகครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

(๔) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

- ๕) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆเพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการ
ของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ
ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-Part)
๖) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำ

แผนงานโครงการ

- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางศุภณี ชุมผักแวง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
(๒) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่าย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งงบประมาณ
รายจ่ายในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
(๓) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) และงานระบบ

CITIZENinfo Backend

- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

๓.๑ นายนรណา บุรณ์เจริญ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-
๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานกฎหมายและคดี
(๒) จัดทำ/ทบทวนข้อบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายระเบียบ
ข้อบังคับขององค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันสถานการณ์และ
อำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
(๓) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ เร่งรัดและติดตามผล และงาน

ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

- ๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม สำรวจหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน
การดำเนินการในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับนัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ
ดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
ดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๕) ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน
การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

- ๖) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และ
กฎหมายต่าง ๆ

- ๗) งานควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบล
๘) งานตรวจสอบภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบล
๙) งานกิจกรรมสภา

- (๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
(๑๑) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๔.๑ นายบุญส่ง จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีผู้ช่วยเจ้า
พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย
(๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
(๔) งานภูมิปัญญาต่าง ๆ งานสาธารณภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย อุทกภัย
แผ่นดินไหวและดินถล่ม
 - (๕) จัดทำแผนสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวฯ
 - (๖) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบรรเทาสาธารณภัย
 - (๗) ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานด้าน อปพร.
 - (๘) งานอำนวยความปลอดภัยทางถนนช่วงเทศบาล
 - (๙) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขสาธารณภัย
 - (๑๐) งานด้านการเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย
 - (๑๑) ศูนย์วิทยุสื่อสาร
 - (๑๒) ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑๖๖ บุรีรัมย์
 - (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายวีรวัฒน์ แก้วเพ็ชร์மະดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสา
รณะภัย
 - (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
 - (๓) งานภูมิปัญญาต่าง ๆ งานสาธารณภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย อุทกภัย
แผ่นดินไหวและดินถล่ม
 - (๔) จัดทำแผนสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยหนาวฯ
 - (๕) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบรรเทาสาธารณภัย
 - (๖) ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานด้าน อปพร.
 - (๗) งานอำนวยความปลอดภัยทางถนนช่วงเทศบาล
 - (๘) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขสาธารณภัย
 - (๙) งานด้านการเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย
 - (๑๐) ศูนย์วิทยุสื่อสาร
 - (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๕.๑ นางเบญจมาภรณ์ เข็มรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ ๒
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยมีนิติกรเป็นผู้ช่วย

- (๒) ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๔) งานรักษาความสะอาดงานควบคุมและจัดการคุณภาพ
- (๕) งานควบคุมโรคติดต่องานบริการสาธารณสุขงานรักษาความสะอาดเรียบร้อย
- (๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือห้องถิน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางกรรณภา บูรณ์เจริญ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- (๒) งานรักษาความสะอาดงานควบคุมและจัดการคุณภาพ
- (๓) งานควบคุมโรคติดต่องานบริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดเรียบร้อย
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือห้องถิน
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๖.๑ นางเบญจมาภรณ์ เข็มรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ ๒
ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานพัฒนากลุ่มอาชีพเกษตรกรรม
- (๓) งานส่งเสริมปศุสัตว์, งานป้องกันและควบคุมศัตรูพืชและโรคระบาด
- (๔) งานฝึกอบรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๕) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร, งานวิชาการให้บริการด้านวิชาการการเกษตร
- (๖) งานส่งเสริมความรู้การเกษตร, งานส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้
- (๗) งานป่าไม้ชุมชน, งานชุดลอกคุคลองเพื่อการเกษตร
- (๘) รวบรวมจัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลบุกรังสang ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่างให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการ
แก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ต้องแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอิสรพงษ์ เสนคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุกรະสัง