



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง

ที่ ๓๗๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุงกระสัง ที่ ๒๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด อบต. โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

๑. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ นางดุชนิ ชุ่มผักแว่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีเจ้าพนักงานธุรการ คนงานทั่วไป และภารโรง เป็นผู้ช่วย

๒) ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานจัดระบบงาน เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร

๔) ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๕) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา

๖) การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลา

๗) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๘) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙) งานอำนวยการการเลือกตั้ง

๑๐) งานอำนวยการและงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี

ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๓) งานระบบคู่มือสำหรับประชาชน

๑๔) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด อบต.

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายเต็ม กรงกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

๒) รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง

๓) รักษาความสะอาดบริเวณรอบนอกของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วน

ตำบลบุกระสังและบริเวณโดยรอบอาคารบุกระสังรวมใจ

๔) ซ่อมบำรุงรักษาสิ่งของที่ชำรุดเสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้

๒.๑ นายพิสนุกรณ์ พิรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนโยบายและแผน มีนักจัดการงานทั่วไป

ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี แผนการดำเนินงาน และรายงานผลการติดตาม

และประเมินผลแผนพัฒนา

๓) งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๔) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๕) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-Part)

๖) ปฏิบัติงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๗) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)

๘) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ

แผนงานโครงการ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมการโอนงบประมาณรายจ่าย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายจ่ายในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๓) งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) และงานระบบ
CITIZENinfo Backend

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ มอบหมายให้

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

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานกฎหมายและคดี

๒) จัดทำ/ทบทวนข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายระเบียบ
ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันสถานการณ์และ
อำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ร้องรัดและติดตามผล และงาน
ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน
การดำเนินการในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ
ดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

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

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

๗) งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานกิจการสภา

๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

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

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย

๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๔) งานกู้ภัยต่าง ๆ งานสาธารณภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหวและดินถล่ม

๕) จัดทำแผนสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ฯลฯ

๖) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบรรเทาสาธารณภัย

๗) ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานด้าน อปพร.

๘) งานอำนวยความสะดวกภัยทางถนนช่วงเทศกาล

๙) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขสาธารณภัย

๑๐) งานด้านการเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย

๑๑) ศูนย์วิทยุสื่อสาร

๑๒) ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๘๑๖๖ บุรีรัมย์

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายวีรวัฒน์ แก้วเพชรมะดัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ งานสาธารณภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหวและดินถล่ม

๔) จัดทำแผนสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว ฯลฯ

๕) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านการบรรเทาสาธารณภัย

๖) ควบคุมดูแลและประสานการปฏิบัติงานด้าน อปพร.

๗) งานอำนวยความสะดวกภัยทางถนนช่วงเทศกาล

๘) งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขสาธารณภัย

๙) งานด้านการเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย

๑๐) ศูนย์วิทยุสื่อสาร

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้

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

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมโดยมีนิติกรและนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วย

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

๕.๒ นางกรรณภา บุรณเจริญ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓) งานรักษาความสะอาดงานควบคุมและจัดการคุณภาพ
- ๔) งานควบคุมโรคติดต่องานบริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดเรียบร้อย
- ๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายพิสนุกรณ์ พิรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓) งานรักษาความสะอาดงานควบคุมและจัดการคุณภาพ
- ๔) งานควบคุมโรคติดต่องานบริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดเรียบร้อย
- ๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

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

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

๗. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๗.๑ นางสาวทัศนีย์ เสือประโคน 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) จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีข้อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานควบคุมวันลา ของพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ
- ๒) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล 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

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเสนอ ไพบุลย์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุกระสัง