



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

ที่ ๑๖๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด โดยขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด เลขที่ ๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำใหม่ ดังนี้

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. นายผ่วน เอมดี ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองาน อื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายวิเชียร เรียบร้อย ตำแหน่ง รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบงาน การพัฒนาสังคม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิต บริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น โบราณสถาน โบราณวัตถุ และนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นายชัชวาล อินทะจร ตำแหน่ง รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบงานการ วางแผนแผน การส่งเสริมการลงทุน พรณิษยกรรม เศรษฐกิจพอเพียง การท่องเที่ยว นโยบายหรืองานอื่นๆ ที่ กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ส.ต.ท.ภาศิต บัววรรณ ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดรองจากนายกององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านหาด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด ให้เป็นไปตาม นโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่วินิจฉัย และเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรให้นายกององค์การ บริหารส่วนตำบลทราบในภารกิจ ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล
๒. เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๓. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๔. เรื่องที่เกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด พบว่าเป็นปัญหา

๖. เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจในการดำเนินการ

๗. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการเพื่อแก้ไขในการบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่

๘. เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ

๙. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๕ นางสาวไพรินทร์ วัดสุวรรณ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน
๒. ควบคุมงานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
๕. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล พนักงานจ้าง สำหรับสนับสนุนภารกิจทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในสำนักงานปลัด ปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ

นางสาววิไลวรรณ แยกเต้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
๒. รายงานตามหนังสือสั่งการ และติดตามส่วนราชการต่าง ๆ ให้รายงานตามหนังสือสั่งการ
๓. งานดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๕. จัดทำทะเบียนคัมหนังสือประเภทต่างๆ เช่น หนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ
๖. ช่วยเหลืองานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลสมาชิกสภา อบต.
๗. ช่วยเหลืองานกิจการสภา อบต. บ้านหาด
๘. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๙. งานศูนย์ยุติธรรม
๑๐. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
๑๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(๒) งานประชาสัมพันธ์

นางสาวไพรินทร์ วัดสุวรรณ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวณภัทร อินทจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์เป็นรายไตรมาส และรายปี
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง
๓. ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไข ลงข้อมูลเว็บไซต์ อบต. เว็บไซต์การประชาสัมพันธ์
๔. ประสานส่วนราชการภายใน อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ เพื่อนำเรื่องราวต่างๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ
๕. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <http://www.oic.go.th>
 - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทาง <http://www.banhadsao.gol.th>
 - ลงทะเบียนคัมผู้มาขอรับบริการต่างๆ ในสำนักงานปลัด

(๓) งานการบันทึกข้อมูล

นางสาวไพรินทร์ วัดสุวรรณ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวรุจิรัฎฐ์ เลิศอวาต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ (ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <http://www.oic.go.th>
๒. บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลข่าวสาร <http://e-report.go.th>
๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทาง <http://www.banhadsao.gol.th>
๔. ดูแลตรวจสอบบันทึกข้อมูลในระบบ info (ข้อมูลกลาง) ทุกหัวข้อ
๕. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
๖. ระบบการบริการสาธารณะ อบต.บ้านหาด
๗. ระบบการบริหารกิจการขยะ
๘. ระบบท้องถิ่นไทย หัวใจพอเพียง
๙. ระบบศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท

๑๐. ระบบสินค้า/อาหาร/ที่พัก/ตลาดประชารัฐ ท้องถิ่นสุขใจ
๑๑. สำรวจเพื่อจัดทำข้อมูลโครงสร้างพื้นฐาน
๑๒. ระบบศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.
๑๓. ระบบคู่มือประชาชน
๑๔. ระบบงานงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๑๕. ระบบแผนป้องกันการทุจริต

ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล

นายธีระยุทธ แหกเต้า ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด หมายเลขทะเบียน บน ๒๓๓๔ เพชรบุรี และหมายเลขทะเบียน กค ๘๖๒๓ เพชรบุรี
๒. ควบคุมและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บน ๒๓๓๔ เพชรบุรี และหมายเลขทะเบียน กค.๘๖๒๓ เพชรบุรี

(๔) งานบริหารงานบุคคล

นายเกรียงศักดิ์ สุวลักษณ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) มีความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การประชุม
๒. งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล
๔. งานจัดทำแผนอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๕. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาบุคลากร
๖. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน/อบต.คุณธรรม
๗. การควบคุมภายในระดับองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. ดูแลงานระบบคำรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล

(๕) งานนโยบายและแผนงาน

นางสาวสุกัญญา แสงทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การจัดประชาคมหมู่บ้าน
๓. งานจัดทำแผนชุมชน
๔. งานบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. งานบันทึกระบบบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. งานทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ส.ต.ท.ภาชิต บั้ววรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ

นายสมศักดิ์ นาคแท้ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

นายเอนก อินดิษฐ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นายเจริญ สังข์พุก ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๓. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ดูแลรถยนต์ดับเพลิง

นายเจริญ สังข์พุก ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ดับเพลิง และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ดับเพลิงขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด หมายเลขทะเบียน บย ๖๙๐๗ เพชรบุรี
๒. ควบคุมและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บย ๖๙๐๗ เพชรบุรี

(๗) งานด้านสาธารณสุข

นางสาวไพรินทร์ วัตสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงานนางวันเพ็ญ สุขพร้อม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อ และผู้ติดยาเสพติด
๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอนามัยและงานส่งเสริมสุขภาพกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชน
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

นางวันเพ็ญ สุขพร้อม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเมทินี มามาก จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานรับขึ้นทะเบียนสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๓. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๔. งานส่งเสริมความเข้มแข็งสถาบันครอบครัวและชุมชน
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพส่งเสริมรายได้ของประชาชน
๖. งานส่งเสริมกลุ่มเยาวชนและครอบครัว
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานสภาเด็กและเยาวชน

นางสาววันเพ็ญ สุขพร้อม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)

นางสาวศิริพร เอมดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)

เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมความเข้มแข็งสถาบันครอบครัวและชุมชน
๒. งานส่งเสริมกลุ่มเยาวชนและครอบครัว
๓. งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชน และสภาองค์กรชุมชน
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานด้านสิ่งแวดล้อม

นางสาวไพรินทร์ วัดสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. ควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๓. ศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

นางชญาภา แสงอยู่ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การดูแลรักษาความสะอาด สถานที่ราชการ
๒. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อย สถานที่ราชการ
๓. งานต้อนรับ รับรอง ผู้ติดต่อราชการ และประชาชนผู้มารับบริการ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นายเอนก อินดิษฐ์ คณงานทั่วไป เป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาด สถานที่ราชการ
๒. มีหน้าที่ตกแต่งสวน หญ้า ต้นไม้ ลานกีฬา สนามฟุตบอล สถานที่ราชการ
๓. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๔. เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
๕. ทำงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

นายปัญญา คำมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และมีจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย
๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ
๓. แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถบรรทุกขยะ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานกฎหมายและคดี

ส.ต.ท.ภาชิต บัววรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และนางสาวไพรินทร์ วัตถุประสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. วินิจฉัยเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายผ่าน เอมดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด