คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง

ที่ ๔๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด อบต.

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด อบต. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ , มาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน , ข้อ ๒๔๕ – ๒๔๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด อบต. (หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน) รายละเอียดดังต่อไปนี้

นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดยโสธร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

- กำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้ **นางสาวศุภรดา มุละสีวะ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องหรือเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการและการรายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน

- จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารฯ ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานงานผ่านเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานรัฐพิธีต่างๆ

- ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี

- การดูแลความสะอาดในอาคารสำนักงาน

- ควบคุมดูแลงานวัสดุงานบ้านงานครัวให้เพียงพอ เรียบร้อยและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาววิชชุลดา ทวิตชาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาววิชชุลดา ทวิตชาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- รวบรวมวิเคราะห์และบริการให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี

- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตตำบลห้วยแก้ง และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางมนันยา ผลจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน ยกเว้นงานที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางมนันยา ผลจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๒ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- งานบรรจุแต่งตั้ง ย้าย เลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- การขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

- งานศึกษา ราบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง

- งานโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาววิชชุลดา ทวิตชาติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน

(๔) งานกิจการสภา อบต.

มอบหมายให้ นางมนันยา ผลจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของสภา อบต.

- งานเลขานุการและงานประชุมสภา อบต.

- การออกคำสั่งและประกาศของสภา อบต.

- การจัดทำวาระการประชุมและมติที่ประชุม
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานแจ้งมติที่ประชุมสภา อบต. ให้กองหรือส่วนราชการภายใน อบต. ทราบ
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา อบต. และคณะผู้บริหาร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวกาญจนา คำมูล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าตรีปัญญา ซองทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๓ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- งานอำนวยการ งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย
- งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ประสบภัย
- งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางมนันยา ผลจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน

(๖) งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา คำมูล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๔ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ
- แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ
- งานตราข้อบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ พันจ่าตรี ปัญญา ซองทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน

(๗) งานธุรการและงานสารบรรณกลาง

มอบหมายให้ นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้ นางสาวศุภรดา มุละสีวะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักปลัด อบต.
- งานประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานฎีกาค่าตอบแทนคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด
- ควบคุมดูแลงานวัสดุของสำนักปลัด อบต.
- งานลงทะเบียนรับ แจกจ่าย ตรวจสอบหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นใดให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานติดต่อประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางมนันยา ผลจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทน

(๘) งานอาคารและสถานที่

มอบหมายให้ พันจ่าตรีปัญญา ซองทอง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายปิติ พันธ์เพ็ชร พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง นักการภารโรง และนายบุญเริ่ม ศรีละโคตร พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ควบคุมการเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบอาคารสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลการรักษาทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) งานขับรถยนต์ของ อบต.

มอบหมายให้ นางยุพาลักษณ์ แก้วสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๙.๑) นายชัยนาท อรชร พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทักษะ) เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๗๔๘๕ ยโสธร

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายปิติ พันธ์เพ็ชร พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน

(๙.๒) นายวิสิทธิ์ อินทนาม พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๐๓๐ ยโสธร

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายประสิทธิ์ คำแสง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถน้ำอเนกประสงค์) เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน

(๙.๓) นายประสิทธิ์ คำแสง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถน้ำอเนกประสงค์) เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ รถยนต์หมายเลขทะเบียน บน ๔๘๐ ยโสธร

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายวิสิทธิ์ อินทนาม พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.อบต.กำหนด ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้งเพื่อเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้งดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจักรกฤษ ศรีวะรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง