



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่

ที่ ๔๒๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ ๓๕๐ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับการแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่ สำนักงานปลัดจึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานปลัด

นางจิราวรรณ สีหะวงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมภายในขององค์กร ตลอดจนงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ และบริหารงานภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ มอบหมายให้

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคล

๑. จำลิสเอกอภีรัฐ ทองด้วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและ นางกฤติยา ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลงรับหนังสือและออกเลข ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดเตรียมงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดจนดูแลความเรียบร้อยก่อน - หลังประชุม และมอบหมายให้นางกฤติยา ชันคำ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด และ เป็นผู้รับ-ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑. นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรินทร์ ชาติมนตรี ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการศึกษารวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติ การศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงาน เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ การวางแผนอัตรากำลัง การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีข้อถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล มอบหมายให้

๑. นางจิราวรรณ สีหะวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางเบญจธรรักษ์ ไชยปัญญา นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่จัดการเลือกตั้งระดับประเทศ ระดับจังหวัด และระดับท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และกฎหมายการเลือกตั้งและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

๑. นางสาวทตติยา วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นผู้รวบรวมรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กรและรายงานผลการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และมีหัวหน้าส่วนราชการต่างๆเป็นผู้จัดทำรายงานการควบคุมภายในส่วนราชการๆนั้น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานอื่นๆ

-งานรัฐพิธี มอบหมายให้

๑. จำสืบกอกรัฐ ทองด้วง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางจิราวรรณ สีหะวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานราชพิธี รัฐพิธีต่างๆ การจัดทาสตงอุปกรณ์ในการจัดงาน การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การเชิญชวนร่วมงาน การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามธรรมเนียมปฏิบัติ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานบริหารจัดการขยะ มอบหมายให้

๑. โดยมีนายเด่นศักดิ์ นามวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทตติยา วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการงานเกี่ยวกับขยะตามระเบียบและหนังสือสั่งการทุกงาน

-งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต มอบหมายให้

๑. โดยมีนายเด่นศักดิ์ นามวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทตติยา วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการทุกงาน

-งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ มอบหมายให้

๑. นายเศกสรรค์ ไตรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาด ดูแล รักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

- งานดูแลรถยนต์ราชการ

๑ นายสุสันต์ นามวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ (รถเก็บขยะ) และออกเก็บขยะในชุมชนเป็นประจำทุกวัน ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษา การขออนุญาตใช้รถยนต์ (รถเก็บขยะ) ให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๑. นายเด่นศักดิ์ นามวงษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวทัศนีย์ วงศ์จันทร์ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

๑. นางเบญจรัตน์ ไซยปัญญา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำ นิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมายการสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดีพิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดีเป็นต้นให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม โดยมี

๑ นางสาวรัชนิวรรณ อินทร์ธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑาทิพย์ ชันคำ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำ ท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำ งานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำ แนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน เกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำ รายงานต่าง ๆ และตรวจสอบคุณสมบัติและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ พร้อมลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสาธารณสุข โดยมี

๑ นางสาวรัชนิวรรณ อินทร์ธรรม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจุฑาทิพย์ ชันคำ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายสัตว์การสุขาภิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงาน

สาธารณสุขและบริการทรัพยากรต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนา มาตรฐานและกลวิธีดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงาน สาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต. ที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี

๑.นางจิรารรณ สีหะวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น หัวหน้า และนายวลันต์ ชันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และนายสุสันต์ นามวงษ์ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวัง อัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและอพยพผู้ประสบภัยและ ทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟู บูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และดูแล บำรุงรักษาการใช้รถบรรทุกน้ำ(รดดับเพลิง) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้

๑. จำสิบเอกอภิรัฐ ทองด้วง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕ - ๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่รับผิดชอบงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการ ประชุม เอกสารการประชุม ประสานงานการประชุม รายงานการประชุมสภา งานประชาสัมพันธ์การประชุมสภา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๑. นางจิรารรณ สีหะวงษ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายเสถียร นิ่มนิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและ ศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการ ปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและ ประเมิน โดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือใน สถานีทดลอง ซึ่งดำเนิน การค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตผลผลิต และคุณภาพของผลผลิต ทางทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์เน็ต และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย แก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายสมโรจน์ นามวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางชุมใหญ่

สำเนา

(นางณัฐสุกานต์ ดวงแก้ว

นักทรัพยากรบุคคล