



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง
ที่ ๑๕๑-๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัดตราด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักปลัด ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ จึงแบ่งงานและมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง ดังต่อไปนี้

การบริหารงานของสำนักปลัด มีการบริหารงานตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด

๑ นางธารินี เหลาพรม ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิงดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามงานและโครงสร้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานนิติการ
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๑. ว่าที่ ร.ต.เจษฎา จรกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

-ควบคุม การรับส่ง-หนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการต่างๆ การเก็บหนังสือราชการในแฟ้มงานต่างๆ

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

-จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

-ตอบโต้หนังสือราชการ และรายงานประจำเดือน

-ทำหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน

-ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ

-งานช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป

-ตรวจหนังสือจากหน่วยราชการภายนอก โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

-ควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง - ประกาศ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือนของสำนักปลัด

- กำกับดูแลงานผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ควบคุมคนงาน ในการเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาประชาชนที่มาติดต่อราชการ

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุรัสวดี จันทร์ทัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ถ่ายเอกสาร และแยกเอกสารแจกตามส่วนต่างๆ และจัดเก็บเอกสารตามแฟ้มเข้ากองต่างๆ

รวมทั้งดูแลหาที่เก็บเอกสารปีเก่า

- แจ้างประชุมพนักงานอบต.

- ทำหนังสือส่งประชุม อบต.สัญจร และทำรายงานการประชุม อบต.สัญจร

- จัดตารางการอยู่เวรและจัดทำเล่มเวรทั้ง ๒ เล่ม และเก็บเล่มเวรต่างๆไว้

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

- ควบคุมคนงานถ่ายเอกสาร ให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ และ ถ่ายเอกสารประชุมสภา

๓. นายบุญฤทธิ์ โรคหาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บันทึกข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ของ อบต.เขาสมิงในการนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์สู่ส่วนกลาง

และหน่วยงานรัฐบาลอื่นๆ และดูแลรับผิดชอบเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษ เทป หรือเทปแม่เหล็กเพื่อ

ใช้กับคอมพิวเตอร์ฯ

- งานบันทึกภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ช่วยงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.เขาสมิง

- บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ช่วยเหลือการเตรียมวัสดุ และดูแล

ตรวจสอบ ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้น

๑.๒ งานทำความสะอาดสถานที่และอำนวยความสะดวก

๑. นางอุทิศ อัดถาวร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- อำนวยความสะดวกหรือบริการต่าง ๆ ให้กับประชาชนที่มาขอรับบริการ และประชาสัมพันธ์
- ช่วยจัดเตรียมในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ถ่ายเอกสาร ให้กับผู้มาติดต่อราชการ และประชุมสภาฯ
- ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ สำนักงาน อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง

๑. นายอำนาจ พรหมทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงาน

ดังนี้

- การขับรถยนต์ส่วนกลางของ อบต.เขาสมิง เพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของอบต.เขาสมิง เช่น ส่งเอกสาร

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลางของ อบต.เขาสมิงให้อยู่ในสภาพดีพร้อมออกปฏิบัติงานอยู่เสมอ และจัดทำใบใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑. นายสุวิทย์ วิสุทธิแพทย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการในเวลากลางคืน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น จัดเตรียมสถานที่

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. น.ส.ปิยะวรรณ เอี่ยมวิสัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ประสานเจ้าหน้าที่เพื่อทำข้อบัญญัติงบประมาณ

- ประสานแผนหมู่บ้านพัฒนาตำบลเพื่อเข้าทำแผนพัฒนาจังหวัด

- งานติดตามและประเมินผลแผน

- งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

- งานโครงการต่างๆของสำนักปลัด

- งานกรอกข้อมูล info ระบบใหม่ ด้านที่ ๖

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รักษาอาคารแทนหัวหน้าสำนักปลัด

๒. นางสาวสุภิมน วุฒิการโกศล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นช่วยงานในการถ่ายเอกสาร ประสานงาน และช่วยในการออกประชาคมหมู่บ้าน

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๑. มอบหมายให้นางสาวจิรวรรณ บุญญฐิติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามกฎหมายกำหนด

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการทำงานประจำปี

- งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

- งานปรับปรุงข้อมูลบุคคลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (จ่ายตรง)

- งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
 - งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเช่นงานบันทึกข้อมูลในเวปไซค์ พลังงาน ,ระบบเลือกตั้ง
- ๒.น.ส.สุรัสวดี จันทร์ทัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ช่วยเตรียมเอกสารการรับสมัครพนักงาน , ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ,ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบัน,และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. นายจักรพันธ์ สมานพรรค ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานอุดหนุนเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการตำบลเขาสมิง

๒.นางสาววรรณวิสา ดวงกระสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- ช่วยการจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ทุกเดือน
- ร่างพิมพ์หนังสือส่งหน่วยงานราชการต่างๆ
- ช่วยจัดประชุม เช่นการทำเอกสาร

๕.งานนิติกร

๑. นางสาวอรพรรณ พันธุ์วิล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานนิติกรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวสุภิมา วุฒิการโกศล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- เป็นผู้ช่วย และประสานงานระหว่างหน่วยงาน กับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ แบบง่ายภายใต้การดูแล

ของนิติกร

๖.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.นางปวีณา ทองทราย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล งาน LTC และผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ส่งเสริมฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุ

-งานควบคุมโรค เช่น โรคไข้เลือดออก เป็นต้น

๒.นางสาวสุภิมิน วุฒิการโกศล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลื่อด้านเอกสารประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและช่วยเหลื่องานกองทุนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง

๓.นายทินกร ช่วยสีว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนตักแต่งสวน ช่วยงานเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อมต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ปฏิบัติงาน

๔.นายไพบูลย์ อาจหนองหว้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ปฏิบัติงาน

๗.งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวอุทัยวรรณ ภิรมย์สุข ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- งานจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการการเกษตร
- งานตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุติดและ ปุ๋ยเคมีให้เป็นไปตามกฎหมาย

- งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาววรรณวิสา ตวงกระสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- เป็นผู้ช่วยเหลื่อด้านเอกสาร และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๓.นายทินกร ช่วยสีว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนตักแต่งสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยเหลือในการปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอบต. และแรงงานด้านงานตักแต่งสวน

๔.นายวรปรัชญ์ สามกระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยเหลือในการปรับปรุงภูมิทัศน์ รอบอบต. และรับผิดชอบงานศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมตำบลเขาสมิง(โรงเล่าเขาสมิง)

๘.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.นางสาวอุทัยวรรณ ภิรมย์สุข ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

-งานจัดทำโครงการ ประสานงานหน่วยงาน

๒.นายสมนึก เพียรดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

-งานบริการรถบรรทุกน้ำ ออกให้บริการประชาชน

- งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยอื่นๆ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง

- งานบริหารจัดการศูนย์ อปพร.อบต.เขาสมิง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

- การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม

- งานกรอกข้อมูลในระบบ info ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือของสำนักปลัด

๓. นายไพบูลย์ อาจหนองหว้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- อำนวยความสะดวกหรือบริการต่างๆ ให้กับประชาชนที่มาขอรับบริการ
- ช่วยจัดเตรียมในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยบริการรถน้ำ ให้กับประชาชน และ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย และ ขับรถน้ำ

๔. นางสาววรรณวิสา ดวงกระสินธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดเอกสารและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก. องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายปราโมทย์ ดุละลิมพะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมิง