



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

ที่ ๑๓๒/๒๕๖๓

### เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด มีความชัดเจนและให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักงานปลัดได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานในหน้าที่ใหม่ให้สอดคล้องกับบุคลากรและสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

#### ๑. งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาววรรณ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงาน

๑.๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น

๑.๔) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๖) การจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขาดเงินสะสม

๑.๗) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑.๘) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักงานปลัด

๑.๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑.๑๑) งานช่วยเหลือ บรรเทาสาธารณภัยต่างๆ (ภัยแล้ง น้ำท่วม ไฟไหม้ วาตภัย) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย

๑.๑๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑๓) งานสนับสนุนโครงการ กิจกรรม งานตามนโยบายของกรม จังหวัด อำเภอ

๑.๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

(๑) นายสมใจ บุญสนิท ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี แผนป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๑.๒) งานเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- ๑.๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑.๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๑.๕) การส่งเสริมเกษตรและปศุสัตว์
- ๑.๖) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลกลาง
- ๑.๗) งานดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานบริหารบุคคล

(๑) นายสถาพร จงไกรรัตนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๑.๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๓) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๑.๔) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑.๕) งานการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำเดือน
- ๑.๖) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘) การกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๑.๙) งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๐) ปฏิบัติงานช่วยเหลือ บรรเทาสาธารณภัยต่างๆ (ภัยแล้ง น้ำท่วม ไฟไหม้ วาตภัย) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๑.๑๑) งานเกี่ยวกับอาสาสมัครและป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๑.๑๒) งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานธุรการและประชาสัมพันธ์

(๑) นางสาวชไมพร แท้วิรุฬห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ
- ๑.๓) การจัดประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย การจัดระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม
- ๑.๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๕) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๗) งานบริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การประสานงานติดต่อขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๘) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๙) งานเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑.๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวกษิภักดิ์ บริโท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ๒.๒) พิมพ์ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และ งบประมาณจ่ายขาดเงินสะสม
- ๒.๓) พิมพ์เอกสารการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔) พิมพ์เอกสารขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- ๒.๕) พิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด
- ๒.๖) งานจัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานปลัด
- ๒.๗) พิมพ์เอกสารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๒.๘) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๙) งานจัดเก็บข้อมูล สำนวนข้อมูล บันทึกข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตามนโยบายของกรม จังหวัด และอำเภอ
- ๒.๑๐) งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารการจัดโครงการและกิจกรรมของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวสุณิสสา ลั่นหลง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๓.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์หนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
- ๓.๒) พิมพ์เอกสารงานควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน
- ๓.๓) พิมพ์เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๓.๔) ปฏิบัติงานเอกสารบันทึกเวรประจำวัน บันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ

- ๓.๕) จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๓.๖) พิมพ์เอกสารรายงานการประชุมต่างๆ
- ๓.๗) พิมพ์หนังสือรับรอง คำสั่ง และคำร้องต่างๆ
- ๓.๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาสาสมัครและป้องกันฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ๓.๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๐) งานดูแล บำรุงรักษา การใช้รถ อปพร. หมายเลขทะเบียน บน ๑๒๔๐ ตรัง
- ๓.๑๑) งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารการจัดโครงการและกิจ กรรมของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๓.๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวทรงวิลาส ไรจธรรมธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์หนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
- ๔.๒) พิมพ์เอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๔.๓) การสำรวจ บันทึกข้อมูล งานสาธารณสุข
- ๔.๔) พิมพ์เอกสารรายงานการประชุมต่างๆ
- ๔.๕) งานพ่นหมอกควัน การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔.๖) งานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารการจัดโครงการและกิจกรรมของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๔.๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) นางสาวพัชรिता เวชภินท์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) การดำเนินงานกิจกรรมกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๑.๒) การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค
- ๑.๓) การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล
- ๑.๔) การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ
- ๑.๕) การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ
- ๑.๖) การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗) พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข
- ๑.๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายธวัชชัย หนูขาว ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑) งานดูแล บำรุงรักษา การใช้รถบรรทุกขยะ
- ๒.๒) งานกำหนดแผนการจัดเก็บขยะ
- ๒.๓) งานจัดเก็บ รวบรวมขยะและการนำส่งไปกำจัด
- ๒.๔) การจัดวางถังขยะ และการเก็บถังขยะกรณียกเลิกถังขยะ
- ๒.๕) งานส่งเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมการคัดแยกขยะ
- ๒.๖) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และความสะอาด บริเวณสระน้ำหนองวังหีและคลองห้วยไส
- ๒.๗) จัดเตรียม สถานที่การจัดโครงการและกิจกรรมของ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย
- ๒.๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายโสพล อภัยพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ  
 นายชัยยันต์ จันสุข ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ  
 นายอาตุร ไกรสุทธิ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ  
 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๓.๑) งานจัดเก็บขยะ การคัดแยกขยะ รวบรวมขยะนำส่งไปกำจัด
- ๓.๒) การจัดวางถังขยะ และการเก็บถังขยะกรณียกเล็กถังขยะ
- ๓.๓) งานส่งเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมการคัดแยกขยะ
- ๓.๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และความสะอาด บริเวณสระน้ำหนองวังหีและคลองห้วยไส
- ๓.๕) จัดเตรียม สถานที่การจัดโครงการและกิจกรรมของ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานอื่น ๆ

(๑) นางสาววรรณ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายบริวัฒน์ นาแจ้ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑) งานดูแล บำรุงรักษาการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๔๐๙๔ ตรัง
- ๒.๒) งานบริการ รับ-ส่ง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องเดินทางไปราชการ ไปยังหน่วยงานและสถานที่ติดต่อราชการต่างๆ
- ๒.๓) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- ๒.๔) งานประดับ ตกแต่งสถานที่ภายในอาคาร และสถานที่การจัดโครงการและกิจกรรมของขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวอุไร อ่อนชาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๓.๑) กวาดขยะ ถูพื้น ปัดฝุ่น เช็ดกระจก อาคารสำนักงานและอาคารกองช่าง
- ๓.๒) ล้างห้องน้ำอาคารสำนักงาน
- ๓.๓) งานบริการต้อนรับแขก ผู้มาติดต่อราชการ
- ๓.๔) งานบริการเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ
- ๓.๕) งานดูแลรักษาผ้าผูกเตียง ผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้
- ๓.๖) งานประดับ ตกแต่งสถานที่ภายในอาคาร และสถานที่การจัดโครงการและกิจกรรมของขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายเชษฐา เสนี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑) งานกวาดขยะบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมด
- ๔.๒) งานดูแล บำรุงรักษาการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๙๑๑๕ ตรัง
- ๔.๓) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๔) งานดูแล รักษา อาคารพัสดุ
- ๔.๕) การประดับและ เปลี่ยนธงชาติ ธงตราสัญลักษณ์เนื่องในโอกาสต่างๆ

- ๔.๖) งานทำความสะอาดห้องน้ำสาธารณะ ห้องน้ำอาคาร อป.พร.  
 ๔.๗) งานพ่นหมอกควัน การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ  
 ๔.๘) งานจัดเตรียมอาคาร สถานที่การจัดโครงการและกิจกรรมของ ขององค์การบริหาร  
 ส่วนตำบล

- ๔.๙) งานฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า  
 ๔.๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายพิเชฐ ถิ่นนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๕.๑) งานตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ บริเวณพื้นที่ทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ๕.๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และไม้ประดับ  
 ๕.๓) งานจัดสวนและปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งหมดภายในองค์การบริหารส่วนตำบล  
 ๕.๔) งานดูแลบ่อเลี้ยงปลาและการปลูกผักเศรษฐกิจพอเพียง  
 ๕.๕) งานดูแล บำรุงรักษาการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๕๐๙๖ ตรัง  
 ๕.๖) งานจัดเตรียมอาคาร สถานที่การจัดโครงการและกิจกรรมของ ขององค์การบริหาร  
 ส่วนตำบล

- ๕.๗) งานฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า  
 ๕.๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายอรรถพล จำเริญ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๖.๑) งานเฝ้ายาม ดูแลทรัพย์สินทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล  
 ๖.๒) การเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และไฟฟ้า  
 ๖.๓) งานรดน้ำต้นไม้ ในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
 ๖.๔) งานจัดเตรียมอาคาร สถานที่การจัดโครงการและกิจกรรมของ ขององค์การบริหาร  
 ส่วนตำบล  
 ๖.๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ  
 บกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย  
 โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

  
 (นางอารี ขวัญศรีสุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาข้าวเสีย