



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

ที่ / ๒๕๖๓

### เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก ได้มีพนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ทำให้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก ที่ ๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ และปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นายฉัตรพิริชย์ หัสรินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออกสั่งการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ๓ งาน ดังนี้

๑) งานฝ่ายกิจการ สภา อบต. ได้แก่ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม งานการประชุมงานอำนวยการและการประสานงานในตำแหน่ง เลขานุการสภา อบต.

๒) งานฝ่ายกฎหมายและคดีได้แก่ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ อุทธรณ์

๓) งานข้อบัญญัติและระเบียบ ได้แก่ การจัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างงานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับต่าง ๆ ก่อนประกาศใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชนงานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดหรืออาวุโสเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการภายใน ๔ ส่วน ดังต่อไปนี้

๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) กองคลัง มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ

บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองโยธา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดแบ่งงานแต่ละส่วน ดังต่อไปนี้

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันนทนาการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา วัสดุสิ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา ดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

สำนักงานปลัด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ว่าง) มอบให้ นายถิรพิรัชย์ หัสรินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรีอเสาะออก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน มีหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง

## ๑.) งานบริหารทั่วไป ได้แก่

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายถิรพิรัชย์ หัสรินทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนัก ปลัด เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานบริหารทั่วไป และมีผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) นางสาวชุตินา หนองน้ำ นักทรัพยากรบุคคลากร ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ
- ๒) ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ๓) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- ๕) รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ๖) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๗) จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
- ๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) นางสาวยานา สุหลง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ โดยมีนายอัมราม เจริญอัมพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานนโยบายและแผน
  - งานนโยบายและแผน
  - งานวิชาการ
  - งานข้อมูลประชาสัมพันธ์

๑.๑) งานนโยบายและแผน ได้แก่

- การศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ วาระแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และนโยบายของรัฐบาล

- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน เป็นต้น

- การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) งานวิชาการ ได้แก่

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๓) งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การวางระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔) งานงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓) นางสาวมัศตอรอ เจ๊ะสนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเด็กและคนชรา คนพิการ
- ๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ๕) งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔) นายวันอิพลี แวดือราแม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสุรียา สาธุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ

- ๑) งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
- ๒) งานระงับอัคคีภัย
- ๓) การรักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
- ๔) งานบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๕) การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิมตามแผนที่ อบต.กำหนด

๑.๕) มอบหมายให้ นางสาวนุรีดา เจ๊ะสนิ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานเกี่ยวกับ สปสช.
- ๓) งานสาธารณสุข
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖) มอบหมายให้ นางสาวซาราวาตี เจ๊ะสนิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) งานธุรการ และงานบันทึกข้อมูล
- ๒) งานฎีกา เบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๓) งานจัดทำคำสั่งอยู่เวรยาม
- ๔) ควบคุมการโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณ
- ๕) งานข้อมูลข่าวสาร
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗) มอบหมายให้ นายฮาริส เจ๊ะสนิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง มี  
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ดับเพลิง บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการ  
ใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘) มอบหมายให้ นายอาซมิง เจ๊ะอะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ  
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ  
งานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙) มอบหมายให้ นายอลันส์ นูยาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มี  
หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ เพื่อสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) ฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่ อบรม.ได้กำหนด
- ๔) การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐) มอบให้ นายมัดหะดี เจ๊ะสนิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อ  
ข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑) มอบหมายให้ นายซูลกิฟลี นูยาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) เปิด – ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณรอบนอกอาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงาน  
ห้องเก็บพัสดุและครุภัณฑ์
- ๓) งานดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้สะอาดและเป็น  
ระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

- ๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒) มอบหมายให้ นายอลันส์ นูญาลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ เพื่อสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) ฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่ อนุมัติได้กำหนด
- ๔) การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) 

(นายมุคสะโตนา เจ๊ะสนิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะออก