



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

ที่ ๔๖๖ /๒๕๕๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ที่ ๓๓๐ /๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

#### สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

มอบหมายให้ **นางสุนทรี แท้วิรุฬห์ ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ๗** เลขที่ตำแหน่ง

๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดระยอง และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

#### **๑. งานบริหารงานทั่วไป**

๑.๑ มอบหมายให้ **นางสุนทรี แท้วิรุฬห์ ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต. ๗** เลขที่ตำแหน่ง

๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ เป็นหัวหน้างานสำนักปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

(๔) งานการพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม การประชุม /สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

(๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม

(๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- (๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสุคนธ์ทิพย์ เมืองมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แทน กรณี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๒) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๓) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๖) งานควบคุมภายใน
- (๗) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวชุตินา กระจาย ตำแหน่ง บุคลากร ๓** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๔) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๕) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๗) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๘) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๙) ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางสาวพรรณทิพย์ ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๖-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลพลงตาเอี่ยม
- (๔) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๕) งานบันทึกข้อมูล จปฐ.
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นางสาวเปมิกา เมฆกระจ่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๓) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๕) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน
- (๖) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานปลัด
- (๗) งานดำเนิน - การรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๘) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ นางสาวอารีรัตน์ งามสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) จัดบันทึกรายงานการประชุม และนำเสนอผู้บริหาร
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน
- (๕) จัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นางสาวยุริย์ ธรรมเกษตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

เรื่องนำเสนอผู้บริหาร

สภา

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและ
- (๒) จัดบันทึกรายงานการประชุม และนำเสนอผู้บริหาร
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน
- (๕) จัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ นายประสิทธิ์ สุดปริก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๒๘๙๓๓ ระยอง
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๙ นายโอฬาร รื่นรมย์ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) เปิด - ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม
- (๒) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม
- (๔) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๐ นางสาวสุวรรณี ตุลา คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๑ นายสังคม รากทอง ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
- (๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๒ นางสาวสุทมาศ มุขตา ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (1) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม
- (2) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ
- (3) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางสุนทรทิพย์ เมืองมา** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่นๆ
- (๓) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๔) งานด้านวิชาการ
- (๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นางสุนทรี แท้วิรุฬห์** ตำแหน่ง **นักบริหารงาน อบต. ๗** เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสุนทรทิพย์ เมืองมา** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ น.ส.ชุตติมา กระจาย ตำแหน่ง **บุคลากร ๓** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ จำเอกสมศักดิ์ หอมศิริ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ นางสาวพรรณทิพย์ ทองคำ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๖-๐๐๑ นางสาวเปมิกา เมฆกระจ่าง ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน** นางสาวอารีรัตน์ งามสุวรรณ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ** นางสาวมยุรีย์ ธรรมเกษตร ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดำเนิน - การรับ ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือที่ ได้รับ

## ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำเอกสมศักดิ์ หอมศิริ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเอี่ยม
- (๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวพรรณทิพย์ ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒ เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
- (๒) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานส่งเสริม

และพัฒนาชุมชน

- (๓) งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
- (๔) งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสุนทรี แท้วิรุฬห์ ตำแหน่ง นักบริหารงาน อบต.๗ เลขที่ตำแหน่ง  
๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุนทรทิพย์ เมืองมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ น.ส.พรรณทิพย์ ทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-  
๐๒๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐาน  
อาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด
- (๓) งานรักษาความสะอาด งานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่ง  
ปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมโรคและป้องกันโรค งานรักษาโรค
- (๔) งานบริการสาธารณสุข งานสาธารณสุขอนามัย
- (๕) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งาน  
สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานชีวอนามัย
- (๗) งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในท้องถิ่นและพื้นที่ กองทุนตำบล

พลงตาเยี่ยม

- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
ราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหาร  
ส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหาร ส่วนตำบล  
ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด ตามระเบียบ  
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ประสาน ขาวสะอาด

(นายประสาน ขาวสะอาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลองตาเยี่ยม