สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี
ที่ 640 /2562
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 60 มาตรา 72 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 15 และ 25 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดปฏิบัติงาน ดังนี้

นายอาภรณ์ บุญสม ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-00-1101-001) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดปราจีนบุรี และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>สำนักปลัด อบต.</u>

มอบให้ **นายเพชรสกานต์ สีสัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001)** เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักงานปลัด อบต. โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา งานทะเบียน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

-/<u>งานบริหาร</u>...

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นางสาววารุณี เอี่ยมมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3102-001) เป็นหัวหน้า โดยมี นางพิชญธิดา สุวรรณมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4101-002)** และ **นายรังสรรค์ เหมนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย** รับผิดชอบงานในหน้าที่งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล
2) งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ และการออกจากราชการ
3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
4) งานทะเบียนประวัติการรับราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
5) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
6) งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
7) งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
8) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
9) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
10) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
11) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
12) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางอภิวรรณ อิ่มจิตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3103-001) เป็นหัวหน้า**รับผิดชอบงานในหน้าที่งานนโยบายและแผนและงานจัดทำงบประมาณ โดยมี **นางสมพร เรืองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
3) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
4) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่น การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนการดำเนินงาน
5) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรเกี่ยวข้อง
6) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอขอสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผน
7) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
8) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

-/9) งานเสนอแนะ...

9) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

10) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

11) งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

12) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

มอบหมายให้ **นางจันดี อุ่นบำรุง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3105-001)** รับผิดชอบงานในหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

3) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

4) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

5) งานกิจการพาณิชย์

6) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางศิริพร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ** (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3801-001) **โดยมี นายรังสรรค์ เหมนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย** รับผิดชอบงานในหน้าที่งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

2) งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

3) งานร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

4) งานสวัสดิการและสังคม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

5) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

6) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายจรัญ สุรพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4805-001) เป็นหัวหน้า** รับผิดชอบงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **โดยมี นายไพโรจน์ อ่วมเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงาน**

-/ขับรถ...

ขับรถบรรทุกน้ำ) นายกันต์ธีร์ ฟุ้งพิมาย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ) นายธวัชชัย แพนลา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ) และคนงานทั่วไป (ประจำรถดับเพลิง) จำนวน 3 ราย คือ นายนิวัติ มัดไทสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถดับเพลิง) , นายอนุกูล เทพตาตื้อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถดับเพลิง) และนายไพจิตร คำภิรมย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำรถดับเพลิง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน ระงับอัคคีภัย
2) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
3) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
4) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
5) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
6) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานกิจการสภา</u>

มอบหมายให้ **นายเพชรสกานต์ สีสัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001)** รับผิดชอบงานในหน้าที่งานกิจการสภา โดยมี **นางสาวอภิวรรณ รัมพณีนิล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3103-001) นางพิชญธิดา สุวรรณมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4101-002) และนางสมพร เรืองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
2) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุม
3) งานอำนวยการและประสานงานกิจการสภา
4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ นายเพชรสกานต์ สีสัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001) เป็นหัวหน้า โดยมี **นายดำรงค์ วงค์จำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4101-001) นางพิชญธิดา สุวรรณมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4101-002) และนายรังสรรค์ เหมนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย** และมีพนักงานจ้าง คือ **นายเจริญ เรืองสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางคำฝาง อาจแทน ตำแหน่ง แม่บ้าน นายฉลาด บุญนำ ตำแหน่ง นักการภารโรง นายอุดม บุญนำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนสวน) และนายจิรศักดิ์ แก้ววงษ์บน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนสวน) เป็นผู้ช่วย** ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1) งานธุรการและงานสารบรรณ การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ
2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านงานต่าง ๆ
3) งานจัดทำบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

-/4) งานเตรียมการ...

4) งานเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

5) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

6) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (มอบหมายให้ **นายเพชรสกานต์ สีสัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001)** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางอภิวรรณ อิ่มจิตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3103-001) นางพิชญธิดา สุวรรณมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4101-002)** เป็นผู้ช่วย

7) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

8) งานจัดพิมพ์ฎีกาของสำนักปลัด อบต. (มอบหมายให้ **นางพิชญธิดา สุวรรณมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4101-002)** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายรังสรรค์ เหมนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย

9) งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน หอประชุม และบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</u>

มอบหมายให้ **นางพิชญธิดา สุวรรณมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4101-002) เป็นหัวหน้า** รับผิดชอบงานในหน้าที่งานด้านข้อมูลข่าวสาร โดยมี **นายรังสรรค์ เหมนาค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1) งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

2) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล

3) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

4) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

5) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

6) งานวางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะมอบหมายให้ดำเนินการบันทึกต่อไป

7) งานตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ให้คำแนะนำและแก้ไข ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

8) งานติดต่อ ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ศูนย์บริการอินเตอร์เน็ตตำบล

<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>

มอบหมายให้ นายเพชรสกานต์ สีสัง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจรัญ สุรพรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-4805-001) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

1) งานธุรการรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของงานส่งเสริมการเกษตร

2) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

3) งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช

4) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

-/5) งานส่งเสริม...

5) งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งหรือประกาศใดขัดหรือแย้งให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. 2562

(นายประเสริฐ แววนำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

สำนักปลัดฯ
ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ปลัด อบต. .....