



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม  
ที่ ๑๐๐ / ๒๕๖๒  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.ดงเมืองแอม ที่ ๐๓๗ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงาน อบต. ทุกคนภายในสำนักปลัด อบต. ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ เพ็งพักตร์ นักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม โดยมี นายศุภกร ศิริสุทธิ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ จังหวัดขอนแก่น รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

๑.๑ นางสาวกัญญาณี พิมพ์แน่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(๒) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(๓) งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

- เมืองแอม
- (๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- มอบหมาย
- (๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอมหรือตามที่ได้รับ
- (๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
- (๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
- (๑๐) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
- (๑๒) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๑๓) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวธัญชนก มิวพรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้บริหาร
- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
- (๓) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๕) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางแก้วสว่าง สอนขุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้บริหาร
- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวนารี ภาพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๒) กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ  
แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานใน  
หน้าที่ <sup>๓</sup>

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอานภาพ พงษ์เสถียร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย  
ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๖๒๖ ขอนแก่น
- (๒) ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
- (๓) งานเฝ้าระวังอัคคีภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม และ อปท. ช้างเคียง

กรณีได้รับการประสานขอความช่วยเหลือ

- (๔) งานบริการส่งน้ำอุปโภคบริโภค ให้ประชาชนในเขตพื้นที่
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวีรพงษ์ กะพันพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓) เป็นผู้ช่วยใน  
การปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กท-๖๓๐๙ ขอนแก่น
- (๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
- (๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายวีระ สุพันธ์คุ้ม ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่  
และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- (๒) การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายเสด็จ มาตคำมี ตำแหน่ง นักการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ  
หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒) รับ - ส่ง หนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๒) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน  
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวสุกัญญา ประภาตะนันท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง

แอม

(๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

- (๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นางสาวกิริติญา ลุนหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๕)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือง

แอม

(๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

- (๖) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๓.๑ นายสิทธิพงศ์ วงษ์ชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)** เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
- (๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๘) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ นายปรีชา วังหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๖)** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย

(๒) งานทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือน

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายวีระพงศ์ สุศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๗) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย

(๒) งานทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝายพลเรือน

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๔.๑ นางปณณดา นนทสี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานพัฒนาส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

(๒) งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

(๓) งานพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๔) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์

(๕) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ)

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๕ นางศิริพร อินทร์แสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุมเป็นต้นเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยังตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนและระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. การรวบรวมผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ และกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม