



คำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก

ที่ ๑๑๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลแหลมสัก จึงยกเลิกคำสั่งคำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก ที่ ๒๘๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายเชิด เกื้อหนู ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการทั้งหมดภายในสำนักปลัดเทศบาล

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราภรณ์ ศิลปะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวสุวาริน บุญเรืองขาว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวกนกอร จงกิตติรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

● หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) - ว่าง - อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.ท. จึงมอบหมายให้ นายเชิด เกื้อหนู ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) งานสวัสดิการสังคม

(๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) งานอำนวยการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราภรณ์ ศิลปะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุวาริน บุญเรืองขาว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑.๑ งานสวัสดิการสังคม

● มอบหมายให้ นางสาวสุวาริน บุญเรืองขาว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอังสนา พึ่งหล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดเก็บข้อมูล รับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับผู้ขอรับการสงเคราะห์ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบ พิจารณาและนำเสนอผู้บริหารเพื่อให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ

(๓) ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้รับการสงเคราะห์

(๔) จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

/(๕) งานเกี่ยวกับ...

- (๕) งานเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน
- (๖) จัดทำแผนชุมชน
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางพินรัตน์ แดงหน้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

• มอบหมายให้ นายมนัส เนื่ออ่อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ดับเพลิง ยี่ห้อ MITSUBIHI สีแดง หมายเลขทะเบียน บข ๘๙๗๔ กระบี่ และรถยนต์ดับเพลิง ยี่ห้อ MITSUBIHI สีแดง หมายเลขทะเบียน น ๙๐๗๐ กระบี่ (ดัดแปลงเป็นรถบรรทุกอเนกประสงค์ ยกคัม เทท้ายได้หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๒๗) ดูแลรับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดับเพลิงดังกล่าว

(๓) ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

(๔) ตรวจสอบ และควบคุมวัสดุและพัสดุภายในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) รายงานผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๖) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยสาธารณภัยต่าง ๆ

(๗) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๘) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลแหลมสัก

(๙) การตรวจสอบความเสียหายหรือผู้ที่ประสบภัยสาธารณภัย

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายวินัย หมั่นกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

• มอบหมายให้ นายวินัย หมั่นกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ยี่ห้อ HINO สีแดง หมายเลขทะเบียน บข ๒๔๘๓ กระบี่ และรถยนต์ส่วนกลาง(สำนักปลัด)ยี่ห้อ FORD สีน้ำเงิน หมายเลขทะเบียน กข ๓๑๒๔ กระบี่

(๒) บำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดับเพลิงดังกล่าว

(๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕) งานกู้ภัยต่าง ๆ

(๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลแหลมสัก

(๗) การตรวจสอบความเสียหายหรือผู้ที่ประสบภัยสาธารณภัย

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายมนัส เนื่ออ่อน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

• มอบหมายให้ นายปัญญา หมั่นการ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยสาธารณภัยต่าง ๆ

(๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ

/(๔) งานรักษา...

- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลแหลมสัก
- (๕) การตรวจสอบความเสียหายหรือผู้ที่ประสพภัยสาธารณภัย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายวินัย หมั่นกุล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานอำนวยการ งานกิจการสภา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

• มอบหมายให้ นายเชิด เกื้อหนู ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีปลัดเทศบาล เป็นผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้นำหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาล
- (๒) งานกิจการสภา การจัดการประชุมสภาเทศบาลตำบลและจัดทำรายงานการประชุมของสภาเทศบาลตำบลแหลมสัก

- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมและดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
- (๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๕) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติเทศบาลก่อนการบังคับใช้
- (๖) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล
- (๗) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวอัจฉราภรณ์ ศิลปะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุวาริน บุญเรืองขาว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

• มอบหมายให้ นางสาวอังสนา พึ่งหล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา การจัดการประชุมสภาเทศบาลตำบลและจัดทำรายงานการประชุมของสภาเทศบาลตำบลแหลมสัก
- (๓) จัดทำเอกสารหลักฐานและฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๘) งานควบคุม ดูแลพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- (๙) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางพินรัตน์ แดงหน้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานแผนและงบประมาณ

• มอบหมายให้ นางสาวอัจฉราภรณ์ ศิลปะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลและแผนชุมชน
- (๒) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- (๕) งานการจัดทำเอกสารหลักฐานการโอนเงินงบประมาณ / แก่ไขคำชี้แจงของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) งานเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ วิจัย สถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๗) งานเกี่ยวกับงานมาตรการระบบควบคุมภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพินรัตน์ แดงหน้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่แทน

• มอบหมายให้ นางพินรัตน์ แดงหน้า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลและแผนชุมชน
- (๒) ช่วยงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) ช่วยงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๔) ช่วยงานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
- (๕) ช่วยงานการจัดทำเอกสารหลักฐานการโอนเงินงบประมาณ / แก่ไขคำชี้แจงของสำนักปลัดเทศบาล
- (๖) ช่วยงานเกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ วิจัย สถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- (๗) ช่วยงานเกี่ยวกับงานมาตรการระบบควบคุมภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย
- (๘) ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอังสนา พิงห์หล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

• มอบหมายให้ นายไพโรจน์ ศรีรอด ตำแหน่งนักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและงานทะเบียนราษฎรที่เกี่ยวข้องในเขตเทศบาล
- (๒) งานทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียน
- (๓) งานปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย
- (๔) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งการลงประชามติ
- (๕) งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- (๗) งานปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งว่าด้วยการทะเบียนต่าง ๆ
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุวาริน บุญเรืองขาว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. งานการเจ้าหน้าที่

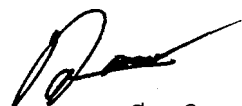
• มอบหมายให้ นางสาวกนกอร จงกิตติรัตน์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการด้านบุคลากร
 - (๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
 - (๓) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ
 - (๔) งานทะเบียนประวัติ และระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
 - (๕) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
 - (๖) ระบบงานเบิกจ่ายตรง สปสช. ของนายกเทศมนตรี พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
 - (๗) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เกษียณอายุราชการ เลื่อนระดับพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างประจำ แล้วแต่กรณี และงานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
 - (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
 - (๙) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาทุกประเภท
 - (๑๐) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และจัดทำนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล
 - (๑๑) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
 - (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวสุวาริน บุญเรืองขาว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ เพื่อรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลแหลมสักพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายกมล บุญธีระเลิศ)

นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก