



คำสั่งเทศบาลตำบลชุมพล

ที่ ๕๐๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรองปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลชุมพล อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพิจิตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๑๓ และความตามในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ และคำสั่งเทศบาลตำบลชุมพลที่ ๕๐๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงได้มอบให้รองปลัดเทศบาลมีอำนาจดำเนินการแทน ดังนี้

ให้ นางสุทิสรา กุณาพันธ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในของเทศบาลตำบลชุมพล ดังนี้

๑. กองช่าง
๒. กองการศึกษา

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร งานสาธารณสุขปโภค งานจัดสถานที่งานสวนสาธารณะ และไฟฟ้าสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๑.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมาย
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ

๑.๑.๓ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- ๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- ๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- ๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- ๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- ๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- ๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- ๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- ๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

- ๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- ๑๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕
- ๑๕) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต
- ๑๖) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- ๑๘) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ๒๕๒๒แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๕
- ๑๙) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- ๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๔) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๘) งานกิจการประปา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ประดับ และ ไม้ตัด
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงาน อื่นๆ
- ๒) งานประมาณการ
- ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงานดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๔) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) วางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้ เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- ๓) วางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) วางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- ๕) อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับ
- ๖) ปฐมวัยให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- ๔) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- ๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการ จัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดทำกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
- ๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทาง ราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๑๐) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติและปลูกฝังวินัยของนักเรียน ตลอดจนถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- ๑๑) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชนงานสำรวจเด็กที่มีอายุตาม เกณฑ์และอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- ๑๒) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้ว รายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน
- ๑๓) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานทะเบียน ประชาศนียบัตรและใบสุทธิ

๑๔)งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

๑๕)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจการศาสนา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๒.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือ การศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร ต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๕) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- ๖) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ๗) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษา

๒.๒.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ แก่เยาวชนการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น
- ๒) งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น
- ๓) งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๔) งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕) ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๖) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๗) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) กำหนดและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- ๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๕ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริม ศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม
- ๒) การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา
- ๓) กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- ๔) การติดตามประเมินผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา
- ๕) การส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม
- ๖) การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสัมภาษณ์ เหน็บบัว)
ปลัดเทศบาล