



คำสั่งเทศบาลตำบลโพหนอง

ที่ ๑๗ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ด้วย เทศบาลตำบลโพหนอง ได้มีพนักงานเทศบาลสามัญ ได้ขอโอน (ย้าย) และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หลายตำแหน่ง และเพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ สังกัดเทศบาลตำบลโพหนอง ประจำปี ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นปัจจุบัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ท้องถิ่นเป็นสำคัญ จึงได้มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายวีระพันธุ์ ส่วนเสน่ห์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑)
๒. นางสาวนัฐชพัตร โคกลือชา ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗)
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒)
๓. ว่าที่ร้อยโทบุญเกิด เมืองแวง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๘)
(เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๓)

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามนโยบายของแผนงานที่นายกเทศมนตรี สถาปนาเทศบาลเป็นผู้กำหนด เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการภายใน และปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา นำความเห็นสรุปผลรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การจัดตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลง เขตเทศบาล การป้องกันและการระงับอัคคีภัย พัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักปลัดเทศบาล ให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ สิบเอกประยุทธ์ สิงห์ขัน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) โดยมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ สิบเอกประยุทธ์ สิงห์ขัน ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑.๑ นายวิรุทธิ์ คงศรี ตำแหน่งเจ้าหน้าบริหารงานทั่วไป ระดับ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑) ,นางสาวปิยพรรณ มิตรพระพันธ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณฝ่ายอำนวยการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานติดตาม รวบรวมเอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางทัศนิตา พรณสุข ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑), นางสาวเบญจมาศ บุรีรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังต่อไปนี้

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้าง
- การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ และ

ลูกจ้างประจำ

- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและการขอรับทุนการศึกษา
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ
- การบำเหน็จ บำนาญ
- การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- การสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุภารักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๗ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑), นางนัตยา แสนศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังต่อไปนี้

- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาล และความเพียงพอของ

บริการสาธารณูปโภคหลัก

- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนปี
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขต

เทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน

- จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานทราบ และดำเนินการ
- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ๆของเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางพรพรรณ คงสมกัน ตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ,นางสาวสุราสินี วงษ์อุทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังต่อไปนี้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลตามมาตรฐานการตรวจของจังหวัด งานติดตาม รวบรวม เอกสารขอรับการประเมิน ประสิทธิภาพประสิทธิผลของเทศบาล

- รวบรวมเก็บข้อมูลกิจกรรมต่างๆของเทศบาล
- กำกับดูแลการใช้ห้องประชุมเทศบาล และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒ ฝ่ายปกครอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิรประภา หาญวงศ์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๔) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๒.๑ นายทวีศักดิ์ พันธุ์งา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการ ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณฝ่ายปกครอง
- งานควบคุมภายในสำนักปลัด
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานโอนงบประมาณ เพิ่ม-ลด ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจ่ายเงินสะสมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานติดตาม รวบรวมเอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานเทศบาล
- จัดเตรียมข้อมูลรับตรวจตามมาตรฐานการตรวจของจังหวัด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวธนัชพร จันทพาหะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร ระดับ ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๕-๐๐๑),นางสมัย บัวแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานทะเบียน ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๔-๐๐๒),นางชินาธิป ดานวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และจัดส่งฟิล์ม รูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนไปกองบัตร
- งานเปรียบเทียบประวัติความผิดเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน
- งานสำรวจเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ จ.อ.ณัฐพล สุตาเดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑), นายครรชิต พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายบุญเรือง แสนทอง ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายพิทักษ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายชุมพล จันทะคัด ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป, นายอนุชิต หล่อวัฒน์ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป, นายสนั่น ทูมมี ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป, นายกานต์ชัย ทับทอง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป, นายสุริยันต์ พลเยี่ยม พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ จ.อ.ณัฐพล สุตาเดช ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑), นายสายันต์ โนนวังชัย ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง, นายสมศิลป์ ปัดชน ตำแหน่งผู้ช่วยเทคนิค นายสังคม เมืองแวง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป, นายเชิดศักดิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาววิไลวรรณ อนันต์ ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๗ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑) นางสาวจุฬารัตน์ หงษ์พ่อน ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานทะเบียนพาณิชย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบุญเยี่ยม สวงวรรัตน์ หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลสามัญ และพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๓.๑ พ.อ.อ.จิระพันธ์ วินทะไชย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑), นางแคทริน บุญน้อม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ, นายรณภพ จงจุมจัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานการสารบรรณของเทศบาล
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาเทศบาล
- งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงาน
- งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
- งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับเกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานติดตาม รวบรวมเอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

เทศบาล

- งานแจ้งมติ ก.ท.จ.จังหวัดร้อยเอ็ด ก.ธ.และคณะกรรมการกลางเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางยุพิน เวียงสมุทร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๖-๐๐๑) นางสาวอศยาภรณ์ ไคร่นุ่นภา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานในกิจการทั่วไปของคณะผู้บริหาร เลขานายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
- งานรัฐพิธี งานวันสำคัญต่างๆ
- จัดทำฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่ารักษาพยาบาล

ค่าเล่าเรียนบุตร

- งานติดตาม รวบรวมเอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

เทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวน้องนุช อนันตภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๕), นางสาวปิยพรรณ มิตรพระพันธ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานราชการดังต่อไปนี้

- งานการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
- งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ภายในสำนักปลัด
- งานจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณของสำนักปลัด
- งานติดตาม รวบรวมเอกสารขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยโทบุญเกิด เมืองแวง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๓) โดยมีผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบงานดังนี้

๑. **งานธุรการ** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบุญนุช จ้อยนุแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ธุรการ ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๒๑๒-๐๐๒) โดยมี นางสาวผกาภรณ์ ตั้งศิริวิญญู พนักงานจ้างตามภารกิจ นางนิตา พัฒนสระคู พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ รับผิดชอบงานสารบรรณภายในกอง ฎีกาเงินเดือน ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

๒. **งานบริหารการศึกษา** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยโทบุญเกิด เมืองแวง ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวญาณิศา วงษ์มิตร ตำแหน่ง สันทนาการ ๗ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารวิชาการ งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานพัฒนาบุคลากร งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์เด็กเล็ก โรงเรียน งานประสาน กับศาสนสถานฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานพัฒนาการศึกษา** ศาสนา วัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยโทบุญเกิด เมืองแวง โดยมี นางสาวญาณิศา วงษ์มิตร ตำแหน่ง สันทนาการ ๗ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๓-๐๐๑) ครู ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. **งานพัฒนาชุมชน** ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายจักรวรรดิ พัฒนวิบูลย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๖ว(เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๗๐๔-๐๐๑) โดยมี นางเตือนใจ เหมือนสิงห์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน , นายอรรถเทพ หล่อวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ, นางนิตา พัฒนสระคู พนักงานจ้างทั่วไป, เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) งานสำรวจตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้พิการ งานสวัสดิการทั่วไปของผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ยากจน และประสบปัญหาทางสังคมฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายจินดา อุทธรัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงาน เทศบาล ๘) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง ให้ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานกองช่าง

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา ให้อยู่ในความรับผิดชอบ พันจ่าเอกศุภชัย จามดี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย การโยธา (นักบริหารงานช่าง ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑) รับผิดชอบฝ่ายการโยธา ซึ่งประกอบด้วย งานสวนสาธารณะ, งานสถานที่ ,งานไฟฟ้า, งานสาธารณูปโภค โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท.กำหนดสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ๖

๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ บังคับบัญชา บริหารงานช่างที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะ งานสถานที่ งานไฟฟ้า งานสาธารณูปโภค ภายในเขตเทศบาล

๓. วางแผนการบริหารงานช่างในฝ่ายการโยธา

๔. บริหารงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มี รายชื่อต่อไปนี้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานแต่ละงาน ดังนี้

๑.๑ งานโยธา ให้อยู่ในความรับผิดชอบนายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานสวนสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ๖
๒. ควบคุมดูแลรับผิดชอบ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานสวนสาธารณะภายในเขตเทศบาล
๓. สำรวจ และออกแบบหรือแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะให้เรียบร้อยสวยงาม
๔. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ เช่น เครื่องตัดหญ้า น้ำพุ, สนามหญ้า, บำรุงรักษาสวนสาธารณะ ฯลฯ

๕. วางแผนการซ่อมบำรุงงานสวนสาธารณะและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| ๖.๑ นางสาววรรณ ศรีภูธร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ |
| ๖.๒ นางงามพิศ สิทธิเสนา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ |
| ๖.๓ นายสุบรรณ จุมภุมาร | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป |

๑.๒ งานควบคุมอาคารและผังเมือง ให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน ควบคุมอาคารและผังเมืองและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมและปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. การวาง และจัดทำผังเมืองชุมชน (เทศบาล) เพื่อปรับโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนและการใช้ประโยชน์ที่ดินตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้งานวางและจัดทำผังเมืองเป็นหนึ่งในภารกิจที่ถ่ายโอนสู่ท้องถิ่น

๓. ควบคุม ตรวจสอบแบบอาคารก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเครื่องย้ายอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พ.ร.บ. ผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๔.๑ นายมนตรี พิมพ์เสน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๔.๒ นายอภิชาติ จันปุม | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๔.๓ นางพัชณีย์รักษ์ วงศ์ลาหุ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๔.๔ นางงามพิศ สิทธิเสนา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนฯ |

๑.๓ งานวิศวกรรมและงานสาธารณูปโภค ให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายพงษ์ศิริ พรรณสุข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน ควบคุมอาคารและผังเมืองและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ๖
๒. ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม/ออกแบบ ให้เกิดการคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์และปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน กล่าวคือ งานสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยอาศัยพื้นฐานความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเศรษฐศาสตร์มาช่วยในการสร้างสรรค์และงานสถาปัตยกรรมไทย กล่าวคือ ศิลปะการก่อสร้างของไทยอันได้แก่ อาคาร บ้านเรือน โบสถ์ วิหาร วัง สถูป และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| ๓.๑ นายมนตรี พิมพ์เสน | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
|-----------------------|----------------------------|

๓.๒ นายอภิชาติ	จันทุม	ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓.๓ นางพัชณีย์รักษ์	วงศ์ลาหุ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓.๔ นางงามพิศ	สิทธิเสนา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนฯ
๓.๕ นายสมศักดิ์	ภูมิวะ	ตำแหน่งพนักงานขับรถ
๓.๖ นายสุริยัน	พละสุ	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
๓.๗ นายพิช	อโนมาน	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
๓.๘ นายอดิศักดิ์	กลางประพันธ์	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
๓.๙ นายโกสินทร์	ทองวงษ์	ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๔ งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบนางวงศ์ผกา ใจจะดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๔ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๒๑๒-๐๐๘) หน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานธุรการและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงาน

- ธุรการ ๔
๒. ควบคุม ตรวจสอบ งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองช่าง
๓. ตรวจสอบงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของกองช่าง
๔. ควบคุม ดูแล งานธุรการในกองช่าง และประสานงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายทุกงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานด้านข้อมูล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๕.๑ นางพัชณีย์รักษ์ วงศ์ลาหุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๕.๒ นางงามพิศ สิทธิเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนฯ

๑.๕ งานไฟฟ้า ให้อยู่ในความรับผิดชอบนายนิเวช ศิริวารินทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑) หัวหน้างานไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

๒. รับผิดชอบงานติดตั้งรักษา แก้ไขปัญหา และปรับปรุงงานไฟฟ้าสาธารณะ ภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในงานไฟฟ้า เช่น เครื่องจักร ยานพาหนะ หลอดไฟฟ้า สายไฟฟ้า ฯลฯ

๔. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานไฟฟ้า
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ นายทวี สังวิบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้ช่วยหัวหน้างานไฟฟ้า คนที่ ๑)
- ๕.๒ นายชัชชัย พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้ช่วยหัวหน้างานไฟฟ้า คนที่ ๒)
- ๕.๓ นายวิทกรณ์ แซ่ต่าง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
- ๕.๔ นายปัญญา ศรอุดม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
- ๕.๕ นายชัยสิทธิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

๑.๖ งานสถานที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบนายนิเวช ศิริวารินทร์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๒๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้างานสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ กท. กำหนดสำหรับตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

๒. รับผิดชอบงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ

๔. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๕.๑ นางพัชนีรักษ์ วงศ์ลาหุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๕.๒ นางงามพิศ สิทธิเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ
๕.๓ นายสุวิทย์ รัตนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ผู้ช่วยหัวหน้างานสถานที่ คนที่ ๑)

รายนามส่วนกลางประจำกองช่าง

๑.รถ F๕ หมายเลขทะเบียน กค ๖๕๔ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

- ๑.๑ นายประสาธ เมืองจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑
๑.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้างานสาธารณูปโภคใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

๒.รถหน้าตักหลังขุด หมายเลขทะเบียนตค ๗๒๗ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

- ๒.๑ นายอดิศักดิ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑
๒.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้างาน ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

๓.รถหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๐๕๔ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

- ๓.๑ นายสุวิทย์ รัตนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑
๓.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้างาน ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

๔.รถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๖๕๖ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

- ๔.๑ นายชัยสิทธิ์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เครื่องกล เป็นพนักงานขับรถคนที่ ๑
๔.๒ นายชัชชัย พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๒

๕.รถหกล้อดั้ม หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๓๗ ร้อยเอ็ด ให้มีผู้รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ดังนี้

- ๕.๑ นายสมศักดิ์ ภูมิวะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานขับรถ คนที่ ๑
๕.๒ พนักงานขับรถคนที่ ๒ ให้หัวหน้างาน ใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

กองคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๘) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑)ได้มีการเพิ่มภาระงานในหน้าที่ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลโพหนอง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เทศบาลตำบลโพหนอง จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญและพนักงานจ้างกองคลัง รายละเอียดดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานงานคลัง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๘) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑)โดยมีผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาววัชรพร โยชน์เมืองไพร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๑๒-๐๐๓)

- ควบคุมดูแลการรับส่งหนังสือ
- ตรวจและควบคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆ
- งานร่างหนังสือโต้ตอบให้ทันตามกำหนดเวลา
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- รับผิดชอบงานบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในกองคลัง
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ในกิจกรรมกองคลัง
- จัดทำงานการโอนงบประมาณกองคลัง
- จัดทำแผนสามปีกองคลัง
- จัดทำควบคุมภายในกองคลัง
- ประสานงาน จัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบ
- งานรับตรวจเอกสารจากส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสมิตรา พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- การจัดทำทะเบียนรับฎีกาจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
- การจัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยฎีกา
- การจัดทำฎีกาเงินประกันสัญญา
- การจัดบัญชีควบคุมเงินประกันสัญญา
- รายงาน ประสานงานตรวจสอบก่อนครบกำหนดคืนเงินประกันสัญญา
- ดำเนินการงานพัสดุจัดซื้อ จัดจ้างกอง/ฝ่ายต่างๆ
- การจัดพิมพ์ฎีกา
- รายงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำทะเบียนรับฎีกาจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
- แจกเวียนหนังสือ
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิทักษ์ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

- การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
- แจกเวียนหนังสือ
- ตรวจสอบพัสดุก่อนคืนประกันสัญญา
- จัดทำทะเบียนจ่ายน้ำมัน

- คุมทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งมอบวัสดุที่จัดทำให้กอง/ฝ่าย
- ลงรหัสครุภัณฑ์
- จัดทำงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- จัดส่งหนังสือ
- รายงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-plan
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ๘ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ และตรวจสอบฎีกาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒. นางกษา วงศ์สายเชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๗ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑)

- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินของเทศบาล
- ควบคุมบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ
- ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของแต่ละกอง/ฝ่าย
- รายงานงบประมาณคงเหลือ
- ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินทุกสิ้นเดือน
- รายงานแผนการใช้จ่ายเงินของเทศบาล
- ตรวจสอบฎีกาหมวดครุภัณฑ์ เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว
- จัดทำงบกระทบบยอดธนาการแต่ละเดือน
- รายงานงบการเงินประจำปี
- งานการรับตรวจเอกสารจากส่วนราชการ
- รายงานการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น ประจำปี
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำการ์ดเงินงบประมาณประจำปี
- จัดทำบัญชีรายจ่ายตามงบประมาณ
- ลงบัญชีการโอนเงินงบประมาณของแต่ละกอง/ฝ่าย
- จัดทำงบประมาณคงเหลือ
- จัดทำงบกระทบบยอด
- งานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. จำสับเอกณินต์ย์ แพงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่ตรวจฎีกาเงินนอกงบประมาณ

๓. นางสาวรัตติยา ผลิตยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๒)

- จัดทำบัญชีและเงินสดจ่ายในแต่ละเดือน
- จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป ใบผ่านบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือน
- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- รายงานรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสดในแต่ละเดือน
- จัดทำรายงานรับ – จ่ายเงินทุกสิ้นเดือน
- จัดทำงบทดลองทุกสิ้นเดือน
- ตรวจสอบฎีกาหมวดหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ งบกลาง หมวดเงินอุดหนุน

หมวดสาธารณูปโภค

- คุมทะเบียนจ่ายขาดเงินสะสมและทะเบียนเงินยืมสะสม
- งานการรับตรวจเอกสารจากส่วนราชการ
- งานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางศิริลักษณ์ ทองด้วง ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๓)

- จัดทำบัญชีเงินสดรับประจำวัน
- จัดทำและควบคุมทะเบียนจ่ายเช็ค
- จัดทำฎีกาเงินรับฝากทุกประเภท
- รายงานสถานะทางการเงินประจำวัน
- สรุบบำนำส่งเงินแต่ละวัน
- คุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ตรวจสอบเงินรายได้
- ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพิมพ์ใจ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเทศบาล
- จัดเก็บฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกา
- นำส่งเงินฝากธนาคารแต่ละวัน
- นำส่งเงินรับฝากประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ๘ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑)

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. จำสับเอกณินิตย์ แพงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีนางสาวศรีวรรณ อินศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง
- ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการจัดหา
- จัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp

- ตรวจสอบงานทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบพัสดุก่อนคืนประกันสัญญา
- รายงานพัสดุประจำปี
- จัดทำงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- คุมทะเบียนสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง
- งานจำหน่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุ
- เป็นพัสดุกกลางในการดำเนินการของกอง/ฝ่ายในเทศบาล
- งานจำหน่ายพัสดุและตรวจสอบพัสดุต่างๆ
- คุมทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งมอบวัสดุที่จัดหาให้กอง/ฝ่าย
- จัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

ฝ่ายพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวดวงจันทร์ พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๘) โดยมีผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ นางรัตนาพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๓-๐๐๓) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนารายได้
- ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวัน
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในแต่ละวันให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ พัฒนารายได้ แผนภาษี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายสมชาย ภารโสว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓๐๙-๐๐๒)

- ควบคุมดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- จัดทำประกาศให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบและแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม

และรายได้อื่นๆ

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดภาษีเบื้องต้น
- งานตรวจสอบและควบคุมการจัดเก็บรายได้และเร่งรัดภาษีต่างๆที่ค้างชำระ
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย ทะเบียนเงิน

ผลประโยชน์ ผ.ท.๕ ของผู้เสียภาษีแต่ละรายประจำวัน

- ตรวจสอบงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- รายงานบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้ำรับ ก.ค.๑ , ก.ค.๒ ,ก.ค.๓ จำนวนรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้อยู่ในข่ายจะต้องเสียภาษีตาม ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕ และรวมรายได้ที่ถึงกำหนดชำระแต่ยังไม่ได้รับเป็นตัวเงินเมื่อถึงวันสิ้นปีงบประมาณ และร่วมมือกับช่างสำรวจออกตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น

- ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีในพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบประเมินและเร่งรัดการจัดเก็บภาษี
- ตรวจสอบการจดทะเบียนภาษีและนิติกรรมที่ดิน (ทด.๑) หรือเอกสารซื้อขายที่ดิน (ทด.

๑๓) ฉบับล่าสุด

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์
- รับผิดชอบและตรวจสอบภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้เป็นปัจจุบัน
- งานบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวลักษณ ปัญจมาตย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

- รับผิดชอบงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- รับชำระภาษีอากรต่างๆ
- งานติดตามและทวงหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และช่วยเจ้าหน้าที่เร่งรัดและจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดเก็บเอกสารในการปรับปรุงข้อมูลตามระบบ
- ลงรายละเอียดการชำระหนี้ใน ผ.ท.๔ ,ผ.ท.๕ และตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีตามหมวดอักษรที่กำหนด และปรับข้อมูลใน ผ.ท.๖
- จัดทำรายการเกณฑ์ค้ำรับรวบรวมและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระภาษีมายื่นแบบแสดง

รายการภายในกำหนด

- งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- นำข้อมูลฐานผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวเบญจมาพร พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
นายชำนาญ พลเยี่ยม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

- รับผิดชอบงานภาษีป้าย
- รับชำระภาษีอากรต่างๆ
- ช่วยเจ้าหน้าที่เร่งรัดและจัดเก็บภาษีป้ายที่ค้างชำระ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรต่างๆ
- งานติดตามและทวงหนี้ภาษีป้าย
- งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีป้าย
- นำข้อมูลฐานผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ นางพรรณริน ภูวทิศ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
นางเพชรภรณ์ กตารัตน์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**

- รับผิดชอบงานภาษีบำรุงท้องที่
- รับชำระภาษีอากรต่างๆ
- รับผิดชอบงานทะเบียนรายรับ
- เร่งรัดและจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ที่ค้างชำระ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรต่างๆ
- งานติดตามและทวงหนี้ภาษีบำรุงท้องที่
- งานบริการข้อมูลจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- นำข้อมูลฐานผู้เสียภาษีเข้าระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดดังนี้

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางรัตนพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ๖ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๓-๐๐๓) หัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ

๑. นายศรารุณ ศรีเกื้อกลิ่น ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจงานทะเบียนและทรัพย์สิน

- รับผิดชอบงานทะเบียนและทรัพย์สิน
- บันทึกข้อมูลลงรายการใน ผท.๑ ,ผท.๒ ,ผท.๓
- จัดทำแผนที่แม่บท (จากระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ แผนที่เขตปกครองแผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวางทาบทับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (ZONE) และเขตย่อย ZBLOCK) โดยคัดลอกแปลงที่ดิน เลขระวาง ทิศ และมาตราส่วนแล้วให้เลขรหัสแปลงที่ดิน (LOT) เตรียมไว้เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น
- คัดลอกข้อมูลที่ดินใช้ “เลขหน้าสำรวจ” ในระวางแผนที่หรือเลขที่ดินในระวางรูปถ่ายทางอากาศเพื่อหาข้อมูลชื่อ ที่อยู่ และรายละเอียดของที่ดินแปลงนั้นๆ จากเอกสาร ท.ด.๑ ,ท.ด.๙ ,ท.ด.๑๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตรวจสอบ
- สำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อทำการรังวัดโรงเรือนหรือสิ่งก่อสร้างและเขียนแผนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง ทำการวัดขนาดป้าย และพื้นที่ประกอบกิจการค้าล่วงหน้าในแปลงที่ดินโดยใช้แผนที่แม่บทและข้อมูลที่จัดทำขึ้นไว้เป็นพื้นฐานสำหรับการออกเดินภาคสนาม
- จัดทำแผนที่ภาษี เป็นขั้นตอนที่นำแผนที่แม่บทที่ผ่านการสำรวจภาคสนามที่ได้ทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อมูลจริง ซึ่งบอกถึงรูปร่าง ขนาดของแปลงที่ดินโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างต่างๆบนแปลงที่ดิน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประโยชน์สูงสุดเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดและขอยกเลิกคำสั่ง ๕๖๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางบุรพา ศิริแวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๘) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๕๑๕-๐๐๑) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลสามัญ

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค และฝ่ายบริการสาธารณสุข โดยมี

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑. นางเมืองรักษ์ จิตตราตพงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ๗ วช เป็นวิชาการหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

- ๑.๑ งานสัตวแพทย์และโรงฆ่าสัตว์
- ๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเมืองรักษ์ จิตตราตพงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ 7 วช. มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.)
- ๒.๒ งานด้านสุขศึกษา
- ๒.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- ๒.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนันทพร ชันท์ขวา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล ๕ มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ โดยมี นางสาวสุภารัตน์ แวงวรรณ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย

- ๓.๑ งานสุขาภิบาล
- ๓.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ งานควบคุม ป้องกัน แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๓.๔ งานรับชำระค่าธรรมเนียม
- ๓.๕ งานดูแลโรงงานตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๖ งานออกใบอนุญาต
- พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ฯ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจุฑามาศ แก้วตริวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖ ว เป็นหัวหน้างานธุรการและมี นางสาวจารุวรรณ ชัยวิเชียร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานสารบรรณ
- ๕.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๕.๓ งานพัสดุ

๕.๔ งานควบคุมภายใน

๕.๕ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๕.๖ งานติดต่อประสานงาน

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวลักษณา พิมพ์เสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๓๐๑-๐๐๑) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายบุรชาติ สวัสดิ์พละ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง