



## คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป่า

ที่ ๔๔๕ / ๒๕๕๙

### เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

.....

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๗ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหารเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบาย หนังสือสั่งการ ขอรระเบียบ กฎหมาย และมีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และได้มีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาลขึ้นใหม่ โดยให้ใช้คำสั่ง ดังนี้

มอบหมายให้ ส.ต.อ.ทองสอน พูลเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลบ้านเป่า รองจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป่า

มอบหมายให้ นางจรรุวรรณ แสงไกร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาลโดยเฉพาะ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานการศึกษา งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ งานส่งเสริมการเกษตร งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานรักษาความสงบเรียบร้อย และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ตลอดจนควบคุม บังคับบัญชา กำกับดูแล พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม นโยบาย หนังสือสั่งการ ขอรระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด หรืองานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวหวานตา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ และ งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล,พนักงานจ้าง

- งานรับรองและบริการทั่วไป เช่น ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน ,ช่วยเหลืองานเลือกตั้ง และช่วยเหลืองานอื่นๆ ในส่วนราชการสำนักปลัด
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล
- งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางยุวพร ไตรยวงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานจ้างเหมาบริการทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง งานแม่บ้าน ฯลฯ
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่นๆ
- งานรับรองและบริการทั่วไป เช่น ช่วยเหลืองานรับรองคณะศึกษาดูงาน ,ช่วยเหลืองานเลือกตั้ง และช่วยเหลืองานอื่นๆ ในส่วนราชการสำนักปลัด
- งานประชาสัมพันธ์ และงานประสานงานในองค์กรหรือกับหน่วยงานอื่น
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวศิริยุพพัชร ไตรยวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน รับโอน เลื่อนระดับ สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี
- งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการลาทุกประเภท เช่น ลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- บันทึกข้อมูลบุคลากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสุทธาทิพ กุลวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล (แผนพัฒนา ๓ ปี )
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- งานรวบรวมวิเคราะห์และการให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- รายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตถึงคณะกรรมการกระจายอำนาจและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- จัดทำข้อมูลเทศบัญญัติผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- งานการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น การขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เป็นต้น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายธกร ประเสริฐการ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามกฎหมาย ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- งานพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
- งานจัดทำนิติกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน
- งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติท้องถิ่น , เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ ศรีจำพลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน หมายเลขตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ เช่น การจัดทำเวรรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเทศบาล
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น วาตภัย อุทกภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ควบคุมดูแลรถกู้ชีพ ,รถน้ำของเทศบาล รักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานหน่วยกู้ภัย กู้ชีพ อปพร.
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานยาเสพติด
- งานลูกเสือชาวบ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายธกร ประเสริฐการ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการสภา
- งานการประชุมสภาเทศบาล
- งานระเบียบข้อบังคับของการประชุมสภา
- งานเลือกตั้ง คณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางกัญญ์ณพัชญ์ อัจฉริยะ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี
- งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน และดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- งานให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตรมอบหมายให้ นายอนุพงษ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร เช่น การจัดอบรมให้ความรู้ อบรม สัมมนา ฯลฯ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร เช่น ข้าว ยางพารา มันสำปะหลัง ฯลฯ
- งานสำรวจภัยแล้ง
- งานค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- งานสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาววรรณเพ็ญ รักบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมกิจกรรมการศึกษา
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ,งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. งานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ มอบหมายให้ นายอนุพงษ์ กลางประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และ น.ส.วรรณเพ็ญ รักบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศาสนา วัฒนธรรม และงานประเพณีต่างๆ
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งานพิธี งานราชพิธีต่างๆ
- งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมอบหมายให้ นายธกร ประเสริฐการ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางกัญญ์ณพัชร์ อาจวิชัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสุทธาทิพ กุลวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล (สปสช.) มอบหมายให้ นางจรรุวรรณ แสงไกร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวหวานตา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล (สปสช.)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางยุวพร ไตรยวงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวหวานตา สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานสารสนเทศ
- งานวางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ นางสาวศิริกัญญา ไตรยวงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางยุวพร ไตรยวงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

- งานควบคุมภายใน

๑๖. งานบริการทั่วไป มอบหมายให้ นายพานิช อาจิวิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง

- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล
- งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ
- งานดูแล รักษาและซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน และสถานีวิทยุชุมชน
- งานดูแล รักษาต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณ อาคารสำนักงานเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน เร่งรัดงานในความรับผิดชอบ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปตามแผนงานนโยบาย ระเบียบ กฎหมายและตามกำหนดระยะเวลา หากเกิดปัญหา อุปสรรคใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไข คำสั่งหรือ หนังสือมอบหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ



( นายชูวิทย์ กุมารสิทธิ์ )

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า

