



คำสั่งเทศบาลตำบลฝั่

ที่ ๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ของกองคลัง เทศบาลตำบลฝั่ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ และประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล จึงแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ของกองคลัง ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

มีนายชุมพล ศิลแสน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฯ ของกองคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา

แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าว ข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งโครงสร้างภายในกองคลัง ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มีนางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีนางพวงพิศ ศิลาไสย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีการแบ่งโครงสร้างภายในกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอรุณรัตน์ พิมพ์ใส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และมีผู้ช่วยคือ นางสาวนิภาพร นามมคุณ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำ และดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและนอกงบประมาณควบคุมการทำ บัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การลงระบบบัญชีต่างๆ เป็นต้น ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดตามประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางพวงพิศ ศิลาไสล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า กำกับ แนะนำ การตรวจสอบ การจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับพัสดุด้านงานสารบรรณ การจัดทำคำสั่งต่างๆ การส่งหนังสือหรือการรายงานรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุด้านหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง การร่างและการโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวอรุณรัตน์ พิมพะใส ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า กำกับ แนะนำ การตรวจสอบ การจัดทำบันทึกข้อความ รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ การพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการขอความเห็นชอบ สัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวภารดี จุฑะแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนายธนวรรณ เทียมภักดี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมีผู้ช่วยคือนายพุดพิงษ์ พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววนิดา เศรษฐากา (พนักงานจ้างเหมาบริการ) โดยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียน เบิกจ่าย ทำ รายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งหน้าที่กัน ดังนี้

๒.๑ มอบหมายให้นางสาวภารดี จุฑะแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และมีผู้ช่วยคือนายพุดพิงษ์ พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววนิดา เศรษฐากา (พนักงานจ้างเหมาบริการ) รับผิดชอบงานในหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุของกองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนฯ เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้า วัสดุก่อสร้าง การจำหน่ายวัสดุ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ งานโครงการในเทศบาลฯ การลงระบบในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทั้งหมดในกองคลัง กองช่างและกองการศึกษา

๒.๒ มอบหมายให้นายธนวรรณ เทียมภักดี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมีผู้ช่วยคือนายพุดพิงษ์ พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววนิดา เศรษฐาภา (พนักงานจ้างเหมาบริการ) รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม พร้อมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนฯ เบิกจ่ายวัสดุ ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ งานโครงการในเทศบาลฯ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทั้งหมดในสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม

๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวภารดี จุฑะแสง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุนานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และนายธนวรรณ เทียมภักดี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และมีผู้ช่วยคือนายพุดพิงษ์ พันธุ์สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนางสาววนิดา เศรษฐาภา (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพวงพิศ ศิลาไสย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัฒนารายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวพัชรินทร์ ภูถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีผู้ช่วยคือนางสาวกชกร นวลกัลยา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากรซึ่งได้แก่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ราชภัฏ ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมสรรพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝาก กองทุนส่งเสริมกิจกรรมเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่า ร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอน สิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำ บัญชีทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการลงระบบด้านการจัดเก็บรายได้ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้นางพวงพิศ ศิลาไสย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแล ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้า

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีผู้ช่วยคือนางสาวกชกร นวลกัลยา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการกองคลัง ควบคุมดูแลรับผิดชอบ ตรวจการรับ - ส่งหนังสือของกองคลังทั้งหมด พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน การเบิกค่าเช่าบ้าน การเบิกค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประครอง สุไฟโพธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่