



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านผือ

ที่ ๗๐๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด

สำนักปลัดเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลภายในส่วนราชการปฏิบัติงาน โดยมี นายมนเทียร ทองรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ทั้งหมดของสำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งฝ่ายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือตามที่ได้มีคำสั่งให้ถือปฏิบัติ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีและนโยบายของปลัดเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายนโยบายหรือสั่งการ ภายใต้การกำกับดูแลควบคุมของ นายอานวย อุดมเจริญไมตรี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี และ นางสุลักษณ์คณา ปลัดกอง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านผือ (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ ๗๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

#### ฝ่ายอำนวยการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑.นางสาวเยาวภา พรรคพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒.นางณัฐนิชา ถ้าวาปี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓.นางวิลาวัลย์ สิริโชคประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

/งานธุรการ.....

### งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเยาวภา พรรคพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นางวิลาวัลย์ สิริโชค  
ประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  
นางสาวผกามาศ ศรีทุม ตำแหน่ง คนงานบันทึกข้อมูลทะเบียนราษฎร มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของเทศบาล

๓) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และรถยนต์ส่วนกลางให้ใช้  
งานได้ตามปกติ (โดยให้นายโสภณ ครุวรรณศรี ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ทะเบียน กจ ๑๘๑๐ อุตรธานี และ  
นายราชวัตร ขุนราช ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ทะเบียน กฉ ๘๑๓๘ อุตรธานี โดยให้ดูแลรักษาความสะอาด  
บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ)

๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติรวมถึงฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล และทะเบียนคุม  
งบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล

๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๗) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

๘) ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน

๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเลขานุการสภาเทศบาล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเยาวภา พรรคพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ นางวิลาวัลย์  
สิริโชคประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  
นางสาวผกามาศ ศรีทุม ตำแหน่ง คนงานบันทึกข้อมูลทะเบียนราษฎร มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ

๑) งานสารบรรณของสภาเทศบาล

๒) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลและคณะผู้บริหาร

๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาเทศบาล

๔) งานแจ้งมติการประชุมสภาเทศบาลให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๕) งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร

๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานราชพิธีและรัฐพิธี งานจัดการเลือกตั้ง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเยาวภา พรรคพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นางวิลาวัลย์  
ศิริโชคประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑  
นางสาวพวงมาศ ศรีทุม ตำแหน่ง คนงานบันทึกข้อมูลทะเบียนราษฎร มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ  
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒) งานราชรัฐพิธีและรัฐพิธี
- ๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวเยาวภา พรรคพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นางณัฐนิชา ถิ่นวาปี  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวอัจฉรา  
คนยืน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและ

พนักงานจ้าง

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. เจ้าเอกจักรพรรดิ แก้วกวางพาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

๒. นายนราศักดิ์ ทองเกตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

ประกอบด้วยงาน ดังนี้

#### งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าเอกจักรพรรดิ แก้วกวางพาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ นายนราศักดิ์ ทองเกตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดังนี้ นางวงจันทร์ แผงสาเคน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๓) งานจัดเตรียมการข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หนังสือเข้า-ออกของงานทะเบียนราษฎร

๕) ให้การบริการประชาชนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบ้านผือ ในการเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น นายทะเบียนผู้รับแจ้งเกิด การตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้านและการกำหนดเลขที่บ้านใหม่ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนนำเสนอให้นายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๖) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวม และนำเสนอ ให้ความเห็นในเรื่อง การขออนุมัติรับแจ้งเกิดเกินกำหนด การแจ้งตายเกินกำหนด และการขอเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน เสนอให้ต่อนายทะเบียนท้องถิ่นฯ พิจารณา

๗) รับผิดชอบดูแลรักษางานพัสดุเอกสารแบบพิมพ์ และทะเบียนบ้านฉบับเดิม

๘) รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลเครื่อง SERVER และเครื่อง คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์

ประกอบของเครื่องในงานทะเบียนราษฎร

๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

#### งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าเอกจักรพรรดิ แก้วกวางพาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ นายนราศักดิ์ ทองเกตุ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วย ดังนี้ นางวงจันทร์ แผงสาเคน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

/๑)งานตามพระราชบัญญัติ.....

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์
- ๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าเอกจักรพรรดิ แก้วกวงพาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ นายนราศักดิ์ ทองเกต ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบเรียบร้อย โดยมีเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.นายโสภา ครสวรรณ	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒.นายวิมล มุลตรีบุตร	ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๓.นายวัชระ ชันตี	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๔.นายสิทธิกร ชาวคร	ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๕.นายล้อมชัย แก้วพล	ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
๖.นายสมจิต จันทร์เพ็ญ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
๗.นายบัวลี ชื้อสตัย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง
๘.นายวิไล บุญหลัง	ตำแหน่ง คนงานป้องกันฯ (คนงานทั่วไป)

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ๑๓) ควบคุมดูแลรักษารถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง โดยให้ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓) ควบคุมดูแลรักษาระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำดับเพลิง โดยให้ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

#### งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมณฑิร ทองรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางณัฐนิชา ถำวาปี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวอัจฉรา คนยืน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย

๒) การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการ ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี

๓) พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและ ประสานงาน การดำเนินคดี เป็นต้น

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบด้วย

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมณฑิร ทองรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

นางวิลาวัลย์ สิริโชคประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวผกาภาส ศรีทุม ตำแหน่ง คนงานบันทึกข้อมูลทะเบียนราษฎร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในเทศบาลที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ภายใต้การ ควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งรายงานผลให้ปลัดเทศบาลตำบลบ้านฝื่อและ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝื่อทราบ อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดแย้งหรือไม่เป็นไปตามคำสั่งนี้ ถือเป็นอันยกเลิกและใช้ คำสั่งนี้ต่อไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายอำนาจ อุดมเจริญไมตรี)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝื่อ