



คำสั่งเทศบาลตำบลต้นยาง

ที่ ๐๘๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยได้มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังในการปฏิบัติงานในส่วนของสำนักปลัด จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

มอบหมายให้ นางกาญจณี อินบุญส่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักปลัด คือ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวซาปีเราะ บาโงแล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓.๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสารบรรณกลาง/ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเลขานุการ ในส่วนการแจ้งกำหนดการประชุมงานของ ปลัดเทศบาลและผู้บริหาร รวมทั้งการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานติดต่อประสานงานในด้านต่างๆ ที่ไม่ใช่งานของกองใดกองหนึ่ง โดยเฉพาะ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือที่มีใช่งานของกองใดกองหนึ่งโดยเฉพาะ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งการขอซ่อมแซมครุภัณฑ์และยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล ยกเว้นงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรัฐพิธี และงานจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระมหากษัตริย์ พระบรมราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์ และวโรกาสสำคัญต่างๆ

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-laas
- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำเดือนของสำนักปลัดเทศบาล และฎีกาอื่นๆ ยกเว้น งานป้องกันฯ
- งานการดำเนินการประชุมของสำนักปลัดเทศบาล
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจประเมิน LPA ด้านที่ ๒ (การบริหารงานบุคคล)
- งานจัดทำทะเบียนเอกสารควบคุมการออกคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- งานจัดทำเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล
- บันทึกข้อมูลในระบบมาตรการประหยัดพลังงาน e-report energy
- บันทึกข้อมูลบุคลากร ในระบบ e-laas
- ระบบ SSO ประกันสังคม
- งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวตติระ ลาเต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ก.๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดการตรวจประเมิน LPA ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ (งานสภา) และด้านที่ ๔ การส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย- งบประมาณและที่เกี่ยวข้องของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำเอกสารแก้ไขคำชี้แจง และการโอนงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยเหลืองานการวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัด และของเทศบาล
- Center ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- บันทึกข้อมูลในโปรแกรมประมวลผลเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมาย ขั้นตอนการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- บันทึกข้อมูลในโปรแกรม e-plan
- งานช่วยเหลือ Center ควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวเจระกายะ ชาเยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๑ -๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงานเทศบาล
- ทำความสะอาด อาคารสำนักงานทั้งชั้นล่างและชั้นบน รวมทั้งจัดระเบียบ

- งานบริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับผู้มาเยี่ยมเยียนพบปะผู้บริหารและในการประชุมสภา และอื่นๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- จัดระเบียบ ดูแลความเรียบร้อยของเอกสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจน ป้ายประชาสัมพันธ์ ๒ ป้าย ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ นายอะหามะเพายี เจะแว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กข ๒๘๖๙ ปน รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบรถกู้ชีพ - กู้ภัย ทะเบียน กง. ๗๖๒ ในกรณีที่ นายอดิศร เจตะโอะ มีภารกิจอย่างอื่นอยู่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- เฝ้าพัฒนาเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริการเรื่องน้ำอุปโภคบริโภคในกรณีที่ นายต่อเลาะ แวหามะ มีภารกิจอื่น
- งานรับ - ส่งเอกสารจากอำเภอและจังหวัดปัตตานี
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายฮาดี หินและหมั่น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานในหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานบุคคลที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และฝ่ายการเมือง
- งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำแผนและโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ตลอดจน งานที่เกี่ยวข้อง เช่น การปรับปรุงตำแหน่ง การปรับขยายระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม เป็นต้น
- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง ต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ การลาและการมาปฏิบัติราชการของพนักงาน และลูกจ้าง เสนอผู้บริหารทราบ
- งานที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานและลูกจ้าง เช่น การจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และฝ่ายการเมือง เป็นต้น
- ระบบบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาลและของหน่วยงาน
- งานควบคุมและตรวจสอบเอกสารตัวชี้วัดการประเมินผู้บริหารเทศบาล

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางนัสหิมะ โตตะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๓๑๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ งานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผนงานจังหวัดและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด
- จัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาเทศบาล จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงานและแผนชุมชน ตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบฯ หนังสือสั่งการกำหนดไว้
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล โครงการพิเศษ และนโยบายของรัฐบาล
- งานโครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด และอำเภอ ในส่วนที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองหนึ่งกองใดโดยเฉพาะ
- งานโครงการต่างๆ เช่น วันเทศบาล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมตามระบอบประชาธิปไตย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์

- ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ผลงานของเทศบาลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล

๓.๒.๒ งาน Center ควบคุมภายในของเทศบาล

๔. งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้ นางสาวไธดา แวสาเมาะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และ นางนัสหมี โตะตะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานในหน้าที่

- งานตามที่พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรกำหนดไว้
- งานจัดทำบัญชีเลือกตั้ง ข้อมูลด้านการทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้
- งานด้านการรับแจ้ง รับคำขอและอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- การรายงานต่างๆ
- งานสารบรรณงานทะเบียน
- งานทะเบียนราษฎรและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานนิติการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบของเทศบาล
- งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่เกี่ยวข้อง
- งานการตรวจสอบนิติกรรมสัญญาที่เทศบาลกระทำกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก
- งานตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเทศบาล และที่เกี่ยวข้อง

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายพิชัย จันทรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานทั่วไปเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการกำหนด แผนงาน การป้องกันสาธารณภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยและภัยธรรมชาติอื่นๆ
- งานฝึกอบรม ทบพวน อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมและตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแผนงานแผน หรือ โครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานตรวจสอบดูแลรักษาระบบกล้องวงจรปิดของเทศบาล
- งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน เป็นต้น

อนึ่ง ในกรณีที่เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายตอเลาะ มีนาดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จนกว่าจะกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๑ นายตอเลาะ มีนาดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๐-๔๓๐๐ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบรถยนต์กู้ชีพ - กู้ภัย ทะเบียน กง. ๗๖๒ ในกรณีที่นายอะหามะเพายี เจาะแฉะ มีภารกิจอย่างอื่นอยู่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- ดูแลรักษา และติดตั้งเครื่องเสียงของเทศบาล
- เฝ้าพัฒนาเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริการเรื่องน้ำอุปโภคบริโภคตามที่ได้รับทราบจากกองกิจการประปา
- ตกแต่งและติดตั้งธงชาติ และธงตราสัญลักษณ์ในโอกาสวันสำคัญต่างๆ

- ช่วยเหลืองานกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา
- ๑๒ สิงหาคม และ ๕ ธันวาคม และตกแต่งสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานราชพิธีและโอกาสวันสำคัญต่างๆ
- งานจัดสถานที่ ประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายต่อเลาะ แวหามะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักร ขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง ทะเบียน ๘๐-๔๒๙๖ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบรถยนต์กู้ชีพ - กู้ภัย ทะเบียน กง. ๗๖๒ ในกรณีที่นายต่อเลาะ มีนาดี มีภารกิจอย่างอื่นอยู่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- เวิร์พัฒนาเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตกแต่งและติดตั้งธงในวันสำคัญต่างๆ
- บริการเรื่องน้ำอุปโภคบริโภคในกรณีที่ นายต่อเลาะ มีนาดี มีภารกิจอื่น

๕.๓ นายอดิศร เจตะโอะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เลขที่ตำแหน่ง จ.๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำเอกสารหนังสือราชการและการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินของแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินการรับ - จ่ายพัสดุของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- รับผิดชอบรถยนต์บรรทุกน้ำ ทะเบียน ๘๐ - ๔๔๔๗
- รับผิดชอบรถยนต์กู้ชีพ - กู้ภัย ทะเบียน กง. ๗๖๒ ในกรณีที่นายต่อเลาะ แวหามะ มีภารกิจอย่างอื่นอยู่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- ช่วยเหลือสนับสนุนในการติดตั้งเครื่องเสียงของสำนักปลัดเทศบาล
- เวิร์พัฒนาเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- บริการเรื่องน้ำอุปโภคบริโภคในกรณีที่ นายอะหามะเพายี เจตะโอะ มีภารกิจอย่างอื่น
- ตกแต่งและติดตั้งธงในวันสำคัญต่างๆ
- ช่วยเหลือสนับสนุนการจัดและตกแต่งสถานที่ในงานรัฐพิธี และงานราชพิธีและโอกาสวันสำคัญต่างๆ

- จัดเตรียมเอกสารหลักฐานรับการตรวจประเมิน LPA ในส่วนที่ งาน
ป้องกันฯรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดและจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
ป้องกันฯและบริเวณโดยรอบ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานและลูกจ้างปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด คำสั่งใดในส่วนของการมอบหมายงานของสำนักปลัดเทศบาล
ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสมเหตุหมามัด อัลอิตรูส)
นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง