



คำสั่ง เทศบาลตำบลควนศรี

ที่ ๒๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๑๓) , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศ กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลควนศรี ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลควนศรี

มอบหมายให้ นายกฤษวัชร กุลรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดเทศบาลตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่นงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานการศึกษา ดูแลสำนักปลัดเทศบาลตำบลควนศรี ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี สั่งการ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนโยบายของจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้งอำนาจอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๙ งาน การดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลควนศรี งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ห้องค์กร , เว็บไซต์องค์กร งานด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร งานด้านแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี แผนการจัดหาพัสดุ ในส่วนสำนัก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑.๒ นางสาวสุพารินทร์ ประเทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ

/ของ...

ของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ ให้กองต่างๆ
ทราบ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล งานจัดทำทะเบียนควบคุม
วัสดุและครุภัณฑ์สำนักปลัดเทศบาล งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานและห้องประชุมเทศบาล

นางสาวรองดาว สุมณ ต้าแหม่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

- ช่วยจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์
- ช่วยงานจัดทำโครงการฯ ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานเลขานุการและงานประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล
- บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานตามโครงการลดใช้พลังงานในภาคราชการ
- งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของเทศบาล
- รับผิดชอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ดูแลความเคลื่อนไหวระบบเว็บไซต์ของเทศบาล
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอารีย์วรรณ บุญประเสริฐ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำและห้องประชุมเทศบาล พร้อมทั้งเปิด-ปิด
อาคารสำนักงาน
- ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ
- งานบริการประชาชนด้านถ่ายสำเนาเอกสาร
- งานต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุทัย บุญประเสริฐ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสะอาด ดังนี้

- ศาลาชั่วคราวเทศบาล
- สนามเปตอง และต้นไม้ตามแนวเขตสนามเปตอง
- ศูนย์ถ่ายทองเทคโนโลยีทางการเกษตร
- สวนหย่อม รอบอาคารสำนักงานเทศบาล
- ลาน ต้นไม้ ป้ายรั้ว
- ห้องเก็บของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเลิศ มณีฉาย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสะอาด ดังนี้

- เสาดง บริเวณลานปูนเสาดง
- ถนน คสล.ในบริเวณสำนักงานเทศบาล
- โรงจอดรถ
- สนามหญ้าด้านหลังสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางศรีสุดา อักษร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง ภายในเทศบาลตำบลควนศรี งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในเทศบาลตำบลควนศรี งานทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลควนศรี งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายเพื่อเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ทุกคน การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ การพิจารณาวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การออกหนังสือรับรองบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ว่าที่ ร.ต. หญิง จันทิมา ขะหงวน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. งานแผนและงบประมาณ

๓.๑ นางสาวกี เต็มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาเทศบาล แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนต่างๆของเทศบาล การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล งานด้านการโอนเพิ่ม-ลด งบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่างๆ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas การจัดทำแผนการเบิก จ่ายเงิน แผนการจัดหาพัสดุ งานควบคุมภายใน การขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ การบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศคณะกรรมการกระจายอำนาจระดับท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ

๔.๑ นายมนต์ชัย สงจันทร์ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ งานทางด้านเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม สัญญาต่างๆ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติที่สาธารณประโยชน์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๕.๑ นายอภิรักษ์ นามนวล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานนสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาผู้สูงอายุและผู้พิการ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน งานส่งเสริมและ สนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหา งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสตรี งาน ส่งเสริมอาชีพในท้องถิ่น ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ งานส่งเสริมการเกษตร งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งาน ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ นายวินัย คมกล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการจัดระเบียบการจอยานยนต์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานป้องกันยาเสพติด งานศึกษาและ วิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและ อำเภอในการรักษาความสงบ และโครงการที่เกี่ยวข้อง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายเขาวลิต บุญรัมย์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

๗. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๗.๑ นางสาวพจมาน สว่างวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งาน ทันตกรรมสาธารณสุข งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำราญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งาน ฌาปนกิจ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งาน ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ โดยมี นางสาวรองดาว สุมน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๘. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘.๑ นางสาวกัญชิวรรณันท์ หลีเจียง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารและวิชาการ งานห้องสมุด ภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๘.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนศรี มอบหมายให้ นายภฤชชวีร์ กุลรัตน์ ตำแหน่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒ ๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการใน ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงกาดำเนินใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ ตามหลักวิชาการได้แก่งานบุคลากร และการบริหาร จัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการ สนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วย ดังนี้

๘.๓ นางสาวธนพร จรรยา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๖๐๐-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพรทิพา ลิทธิเชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศิริวรรณ ชุณยะโม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
- ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานกิจการสภา

๙.๑ นางสาวพจมาน สว่างวงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี วาที่ ร.ต.หญิง จันทิมา ชะหงวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ในเรื่องอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้มอบหมายให้ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการให้เสนอผ่าน ปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีสั่งการตามลำดับต่อไป ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานทุกคน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความ บกพร่อง เสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พ.อ.อ.

(สาทิสม์ พงศ์พิพัฒนา)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลควนศรี