



คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสาชง

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๕ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลควนเสาชงเป็นปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลควนเสาชง ที่ ๑๗๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นางสาวนิตยา จันทมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) งานธุรการ
- ๓) งานกิจการสภา
- ๔) งานการเจ้าหน้าที่
- ๕) งานวิชาการและแผนงาน
- ๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานนิติการ
- ๘) งานสวัสดิการและสังคม
- ๙) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสิริมา เพชรตیب ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวิชาการและแผน ได้แก่การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) งานงบประมาณ - รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล รวบรวมวิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล จัดทำแผนโครงการและนโยบายต่างๆ ติดตามประเมินผลโครงการ
- ๓) งานตามระเบียบวิธีการงบประมาณ โอนแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๔) งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิรัชญา รักเกตต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) การส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เยาวชน ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วม การจัดทำและทบทวนแผนชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมอาชีพ สร้างงานสร้างรายได้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) งานการประสานเครือข่ายในชุมชน
- ๖) งานส่งเสริมการจัดตั้งองค์กรภาคประชาชน
- ๗) งานส่งเสริมและถ่ายทอดภูมิปัญญาและคลังปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุมลทา เสนชุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- ๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร
- ๗) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางคันธจุฬาลักษณ์ ช. ปลอดภัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาล
- ๖) งานชีวอนามัย
- ๗) งานฉาปนกิจ
- ๘) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- ๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- ๑๐) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- ๑๑) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- ๑๒) งาน สปสข.
- ๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสุพัตรา นกแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การร่างตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล สถิติ การเตรียมการประชุม
- ๒) จัดเก็บเอกสารหนังสือเพื่อสะดวกแก่การค้นหา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานและอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รายงานผล
- ๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖) งานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) งานข้อมูลข่าวสาร ดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- ๙) งานระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ

๗. สิบเอกเจริญ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ
- ๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก
- ๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอัปเดตลาชี จงกลบาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานพัฒนาชุมชน
- ๒) งานการขอใช้ห้องประชุม สถานที่ประชุมของเทศบาล
- ๓) ช่วยเหลืองานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายรัฐพล หนูจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) งานควบคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ หนังสือขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กท ๔๐๖๓ พัทลุง
- ๓) งานสรุปผลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กท ๔๐๖๓ พัทลุง ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามการกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
- ๔) งานส่งหนังสือราชการ
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางดวงใจ หนูจันทร์ ตำแหน่ง คนครัว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบ ทำความสะอาดภายในสำนักงานเทศบาลตำบลควนเสาธง
- ๒) รักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ภายในครัว เรื่องน้ำกินน้ำใช้
- ๓) ดูแลอาหาร เครื่องดื่มให้กับผู้มาติดต่อราชการหรือในโอกาสที่มีการประชุม
- ๔) ดูแลเอกสารการเสนอห้องรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ
- ๕) ช่วยเหลืองานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายเอกชัย ศรีรักษ์ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณเทศบาล
- ๒) ช่วยงานปรับภูมิทัศน์ในบริเวณเทศบาล
- ๓) เปิด - ปิดสำนักงาน
- ๔) ช่วยดูแลความสะอาดภายในสำนักงาน
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายพลากร อาสมาด ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะของเทศบาล หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๑๐ พัทลุง ควบคุมทะเบียนการใช้รถ ทำความสะอาด ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามการกำหนดอัตราการใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิง
- ๒) ช่วยงานปรับภูมิทัศน์ในบริเวณเขตเทศบาล
- ๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวภาวิณี สงบุตร ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยงานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒) จัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) จัดทำรายงานจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้พัสดุดำเนินตามระเบียบ
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวชาลินา เอียดฤทธิ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานการเจ้าหน้าที่
- ๒) ช่วยเหลืองานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และงานประเมินผลประจำปี ของพนักงาน
- ๓) งานประชาสัมพันธ์
- ๔) จัดทำบัตรข้าราชการ และบัตรประจำตัวพนักงาน
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสรารุณี ภัยชำนาญ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยงานพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่งและประกาศต่างๆ ของงานสาธารณสุข
- ๒) ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อและงานสัตวแพทย์
- ๓) ติดตามผู้ประกอบการประเภทต่างๆ
- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียนเหตุรำคาญ
- ๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายพงศ์ศักดิ์ นวลดำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานป้องกันและระงับสาธารณภัย
- ๓) งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ท้องถิ่น ให้ทุกคนพยายามศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายหรือทิม นวลดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธง



คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสาชง

ที่ ๓๖๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลควนเสาชง

ตามที่เทศบาลตำบลควนเสาชง ได้ออกคำสั่งเลขที่ ๒๙๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐
กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้างภายในกองคลัง เทศบาลตำบลควนเสาชง แล้วนั้น

บัดนี้ กองคลัง เทศบาลตำบลควนเสาชง ได้มีบุคลากรเพิ่ม จึงขอยกเลิกคำสั่ง
ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลควนเสาชง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.
๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ
คณะกรรมการพนักงานจังหวัดพัทลุง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
การปฏิบัติราชการของพนักงานและเจ้าหน้าที่เทศบาล ของแต่ละคนภายในกองคลังเทศบาล
ตำบลควนเสาชง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา
เงินและเอกสารทางราชการ การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
การควบคุมหลักฐานทางการเงิน การจัดสรรเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภท การควบคุมรายได้
และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งาน
เกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของการ
ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางจิราพัชร อักษรภักดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-
๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน
บริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ

๑.๒ ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล ของกองคลัง

๑.๓ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๑.๔ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๑.๖ สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑.๘ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓.๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๙ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๑๐ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๑๑ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและรับรองถูกต้อง

๑.๑๒ ติดตามประสานงาน ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน มารับโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วและดำเนินการออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒. นางกฤตพร สกุลเต็ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๒.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๓ ตรวจสอบเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนรวมวัตถุประสงค์ และแรงงานพัฒนารายได้และจัดเก็บ เพื่อออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่าง ๆ

๒.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และภาษีจัดสรรอื่นๆ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ New Coporate ธนาคารกรุงไทย และแรงงานพัฒนารายได้และจัดเก็บเพื่อบันทึกบัญชีเป็นรายได้

๒.๕ การตรวจสอบการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. แผนฯ เงินภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์/รายได้จากการขายของ ซึ่งโอนผ่านระบบ GFMS ผ่าน Web Online พร้อมทั้งการขอเบิกเงินตลอดจนการรับเงินโดยผ่านธนาคาร และแรงงานพัฒนารายได้และจัดเก็บเพื่อบันทึกบัญชีเป็นรายได้

๒.๖ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ ประสานงานแต่ละสำนักหรือส่วนต่าง ๆ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ว่าโครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันได้

๒.๗ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารของเทศบาล กับ Statement -ของธนาคาร และงบทะเบียนยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) ประจำปี

๒.๙ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑๐ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๒.๑๑ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๒ ตรวจสอบเงิน ภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และนำส่งให้งานพัฒนารายได้และจัดเก็บฯ รับรู้รายได้ และนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกไปเสรีรับเงิน)นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๑๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๑๔ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน และ คุมยอดลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน พร้อมทั้งรายงานภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒.๑๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคารที่ทางเทศบาลเปิดบัญชีไว้ ประเภทประจำ และออมทรัพย์/เผื่อเรียก ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม และแจ้งงานพัฒนารายได้และจัดเก็บเพื่อรับรู้รายได้ต่อไป

๒.๑๖ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๑๗ ตรวจสอบใบเสรีรับเงินกรณีผู้มีสิทธิสำรองเงินจ่ายค่าบริการสาธารณสุขของพนักงานส่วนท้องถิ่น และส่งข้อมูลขอเบิกทางอิเล็กทรอนิกส์ Web - Online ให้ สปสช. ตลอดจนการเบิกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้ากองคลัง

๓. นางวานิสสา แก้วภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าดังต่อไปนี้

๓.๑ นำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินและใบนำส่งเงินลงรายการในสมุดเงินสดรับพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๒ นำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินประจำวันจัดทำทะเบียนเงินรายรับพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสรีรับเงิน

๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี และรายละเอียดประกอบงบการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ รายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถิติการคลังเงินสะสม, GPP, งบการเงินประจำปีที่หน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ และการจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๓.๗ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๘ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ
ทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน
บุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
เงินสะสม

๓.๑๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายใน
วันที่ ๑๐ เมษายน

๓.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางภิรมลักษณ์ ชุมทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ลงรายการในสมุดเงินสดจ่ายตามฎีกาที่เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันการขอใช้น้ำ

๔.๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชี ใบผ่านมาตรฐานทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้
รับเป็นเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝาก การโอนเงินจากกระแสรายวันเข้าออมทรัพย์
การปรับปรุงรายการบัญชี การส่งใช้เงินยืม และทำใบผ่านมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการ
ปิดบัญชี

๔.๔ ผ่านบัญชีแยกประเภท ทุกวันสิ้นเดือนเพื่อจัดทำงบทดลอง และงบอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง

๔.๕ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ
รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด , งบรับจ่ายเงินสด,
กระดาดำทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,
งบประมาณคงเหลือ กระดาดำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงาน
รับ - จ่าย และเงินสดประจำเดือน ประกอบงบทดลอง

๔.๖ จ่ายเงินทุกประเภท

๔.๗ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามแผนงานและงานต่าง ๆ กับทะเบียนคุม
รายจ่ายตามงบประมาณและประสานกองต่าง ๆ ว่ามีเงินคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่
เพื่อสอบถามความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิด
แผนงานและโครงการ

๔.๘ รายงานกิจการที่ได้กระทำไปแล้ว เป็นรายไตรมาส

๔.๙ จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินและลงบัญชีเรียบร้อยแล้ว และตรวจสอบอีกครั้งก่อน
เก็บเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่จ่ายเงิน (รายงานจัดทำเช็ค) และเก็บรักษาฎีกาทั้งหมดเพื่อรอการ
ตรวจสอบของ ส.ต.ง. ภายในอายุความ

๔.๑๐ ตรวจสอบงบประมาณ - โอนงบประมาณของกองคลัง

๔.๑๑ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๕. นางสาววัลย์ลัดดา ศรียะพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลควนเสาธงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท
รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่อง
การรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้
งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี
เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มา
ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อ
ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับ
เงิน

๕.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัด
ประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลี้อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อ
กำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม
ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่
ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประเภทต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ให้
หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงาน
หนี้ค้างชำระเป็นรายเดือน

๕.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๕.๘ จัดให้มีเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการใช้น้ำประปา ออกใบแจ้งหนี้
ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกจัดเก็บค่าน้ำประปา ในหมู่บ้านที่ทางเทศบาลไม่ได้จ้างเหมาบริการ

๕.๙ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ

๕.๑๐ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเยาวลักษณ์ นวลดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บ
รายได้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ช่วยจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา ออกใบเสร็จค่าน้ำประปาด้วยระบบ
คอมพิวเตอร์ สรุปลยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปารายเดือน

๖.๒ ออกใบเตือนลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖.๓ จัดเก็บใบเสร็จค่าน้ำประปา

- ๖.๔ คຸມรายชื่อผู้ใช้น้ำประปา
- ๖.๕ ช่วยจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๖.๖ ออกใบเตือนทางถามภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๖.๗ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๖.๘ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๖.๙ ออกจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๖.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอัจฉรา เส้งมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

ดังนี้

- ๗.๑ จัดเก็บภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่
- ๗.๒ ออกใบเตือนเร่งรัดภาษีต่าง ๆ และทวงหนี้ภาษีถึงบ้าน
- ๗.๓ จัดทำทะเบียนคຸมลูกหนี้รายตัว
- ๗.๔ จัดเก็บใบเสร็จที่ใช้แล้ว ของทุกกอง
- ๗.๕ จัดทำทะเบียนผู้เสียภาษีทุกประเภท
- ๗.๖ ทำหน้าที่จัดบัญชีหลังเพิ่ม/ลด รายละเอียดผู้ชำระภาษี ตามแบบ (ก.ค. ๑) และรายละเอียดลูกหนี้ตาม แบบ (ก.ค. ๒)

- ๗.๗ บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์และทะเบียนต่าง ๆ
- ๗.๘ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า
- ๗.๙ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- ๗.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- ๗.๑๑ สํารวจภาษีเพิ่มเติมทุกภาษี
- ๗.๑๒ ออกจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๗.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุทิดา หนูดำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ ช่วยบันทึกคำขอใช้น้ำประปารายใหม่ทุกเดือน
- ๘.๒ ออกใบบันทึกจดมาตรน้ำพร้อมตรวจสอบความถูกต้องเลขมาตรน้ำของผู้ใช้น้ำทุกเดือน
- ๘.๓ ออกใบเสร็จค่าน้ำประปาด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๘.๔ ตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือหลังจัดเก็บค่าน้ำประปากับจำนวนเงินที่เก็บได้แต่ละหมู่ทุกเดือน
- ๘.๕ จัดเก็บต้นขั้วใบเสร็จค่าน้ำประปา
- ๘.๖ ออกใบเตือนลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- ๘.๗ ช่วยงานแผนที่ภาษีฯ

- ๘.๘ ออกจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๘.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายมะแอ ดาราพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- ๙.๑ จัดมาตรฐานน้ำประปา หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑ (ออกห่าง) ทุกเดือน
- ๙.๒ ตรวจเช็คมาตรฐานน้ำเบื้องต้น
- ๙.๓ ส่งหนังสือเตือนลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา
- ๙.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๐. นางจิราภรณ์ รองขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๐.๒ จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ๑๐.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๑๐.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๑๐.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- ๑๐.๖ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๑๐.๗ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๐.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางอุษา พิณจัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

- ๑๑.๑ ช่วยเหลือในการพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ
- ๑๑.๒ ช่วยเหลือการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ

- ๑๑.๓ ช่วยเหลือจัดพิมพ์สัญญาจ้าง หนังสือ
- ๑๑.๔ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๑๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๖ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๒. นางวิลาวัลย์ บุญมาศ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑๒.๑ ช่วยเหลืองานพัสดุ
- ๑๒.๒ Key ข้อมูลระบบ e-plan
- ๑๒.๓ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๑๒.๔ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินประกันสัญญา
- ๑๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวนริศรา แก้วมา ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

ดังต่อไปนี้

- ๑๓.๑ ช่วยเหลือในการพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ
- ๑๓.๒ ช่วยเหลือการเก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- ๑๓.๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

ดังนี้

- ๑๔. นางเขมวดี ชนะสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่
- ๑๔.๑ รับผิดชอบงานทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่งของกองคลัง
- ๑๔.๒ จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ของกองคลัง
- ๑๔.๓ รับผิดชอบระบบงานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง และจัดเก็บ

เอกสารต่าง ๆ

๑๔.๔ ติดตามประสานงาน ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน มารับโดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วและดำเนินการออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔.๕ จัดทำตารางการประชุม บันทึกนัดหมายการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง ทั้งภายในและภายนอก

๑๔.๖ จัดทำรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานกองคลัง

๑๔.๗ ทำรายละเอียดเงินเดือนของข้าราชการพนักงานลูกจ้างของเทศบาล พร้อมทั้งนำส่งธนาคารก่อนสิ้นเดือน ๓ วัน ทำการ ในแต่ละเดือน และนำส่งเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ (ธนาคารกรุงไทย ,ธกส. ,ธนาคารออมสิน) ก่อนวันสิ้นเดือน

๑๔.๘ ทำรายละเอียดเงินเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาของเทศบาล พร้อมทั้งนำส่งธนาคารในวันสิ้นเดือน และนำส่งเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ (ธกส. ,ธนาคารออมสิน)

๑๔.๙ จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน และออกหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๔.๑๐ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๔.๑๑ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ การตัดตัดจ่าย ตามงานและแผนงาน ตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และตรวจสอบกับงานบัญชีทุกเดือน

๑๔.๑๒ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑๔.๑๓ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก่อนวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป และเงินประกันสังคม, ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และเงินค่าใช้จ่าย ๕%,

๑๔.๑๔ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑๔.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ ส่วนต่างๆ

๑๔.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ พยายามตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ท้องถิ่น ให้ทุกคนพยายามศึกษากฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

(นายหรือหิมน นวลดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาชาง

ร่าง/พิมพ์.....
หัวหน้างาน.....
ผู้อำนวยการกองคลัง.....
ปลัดเทศบาล.....



คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสารัง

ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเทศบาล

ตามที่เทศบาลตำบลควนเสารัง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงาน ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละกองของเทศบาลตำบลควนเสารัง ได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายหมุ่หำหมัด เหลี่ยมนุ้ย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัง ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ

๒) ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิัจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมต่างๆ

๓) ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

๔) พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

๕) ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่นสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลองอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สํารวจข้อมูลการจราจร สํารวจและทดสอบวัสดุ

๖) ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าส่วนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบารุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาจ้าง งานตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗) เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. นายคาร์ณ ช่อคง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อวางแผนและออกแบบ

๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓) ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐) ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๑๑) ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรณานิยมช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๕) ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจักซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ แบะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖) พัฒนาการ ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗) ประสานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๑๒) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. นายชินณรงค์ คำคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานออกแบบ
- ๒) ช่วยเหลือปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
- ๓) ช่วยเหลือซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมเจตน์ ปานหวาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานปรับปรุง ขยายเขตไฟฟ้า
- ๒) ช่วยเหลืองานซ่อมบำรุง รักษาระบบไฟฟ้า
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายไหลหมาน ดำนวน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยเหลืองานปรับปรุง ขยายเขตไฟฟ้า
- ๒) ช่วยเหลืองานซ่อมบำรุง รักษาระบบไฟฟ้า
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายรัฐพงศ์ ดลหมั่น ตำแหน่ง พนักงานงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดูแลระบบประปาของหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลควนเสารัง
- ๒) ช่วยเหลืองานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอัปเดตอเหล็บ ทับหุ่ย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติงานกองคลังเทศบาลตำบลควนเสารัง

๙. นางสาวเดือนเพ็ญ ดั่งอ่อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้


- ๑) งานสารบรรณ ควบคุมงานสารบรรณ และการรับและส่งหนังสือจากระบบอินเตอร์เน็ต
- ๒) งานข้อมูลข่าวสาร ดูแลข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- ๓) พิมพ์ปฏิทินงบประมาณของกองช่าง
- ๔) งานหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ

- ๕) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร ของกองช่าง
 - ๖) งานหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทางราชการ
 - ๗) งานระบบข้อมูลสารสนเทศจัดทำรายงานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตตามหนังสือสั่งการ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)


(นายหรือหิมน นวลดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธง