



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาขวาง

ที่ ๑๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาลให้ สอดคล้องเหมาะสมกับโครงสร้างอัตรากำลังขององค์กร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการตามบทบาท อำนาจ หน้าที่ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และนโยบายภาครัฐ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับการประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลและประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี (ก.ท.จ.ราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด มท๐๘๐๙.๑/ว.๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหนังสืออำเภอโพธาราม ที่ รบ ๐๐๒๓.๑๓/ว ๗๐๖๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) จึงกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาขวาง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้.-

มอบหมายให้ นายมนตรี นครพานิช ปลัดเทศบาลตำบลเขาขวาง (นัก บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง โดยรับผิดชอบบริหารงานประจำของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบล เขาขวาง ตามระเบียบกฎหมายและโครงสร้างส่วนราชการ บริหารงานประจำของส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลเขาขวางตามระเบียบ กฎหมายและโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้.-

## ๑. สำนักปลัดเทศบาล

นางเรณู วานิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้.-

### ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

นางเรณู วานิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน งานกิจการสภา งานร้องเรียน งานสังคมสงเคราะห์ และงานประชาสัมพันธ์

### งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวขวัญณา บุญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนิตยา หอมหวล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี นางวัชรีย์ รุ่งอุทัย (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง คนงาน และ นางสาวจุรีภรณ์ คชเสนีย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.-

๑. นางสาวขวัญณา บุญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๔. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การกลั่นกรองแฟ้มเอกสาร และการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
๘. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิตยา หอมหวล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
๓. งานบันทึกจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานจัดทำคำสั่งและลงทะเบียนควบคุมสมุดคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๕. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
๖. งานจัดทำเวรสำนักรงานฯ
๗. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานกรเจ้าหน้าที

มอบหมายให้ นางเรณู วานิชกุล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี น.ส.ขวัญภา บุญยรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาวศศิธร น่วมนารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และ นางสาวชาลิสา ลักขิตานนท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.-

๑. งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการสอบเปลี่ยนสายงาน
๔. งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ และบัตรประจำตัว พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานแจ้งมติ ก.ท.,ก.ท.จ. ให้ส่วนราชการภายในองค์กรทราบ
๘. งานจัดทำกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๙. งานขออนุมัติกำหนด ปรับปรุงตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง
๑๐. งานพัฒนาด้านบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อและการขอรับทุกการศึกษา
๑๑. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๒. งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลสามัญ และลูกจ้างประจำ
๑๓. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวพวงทิพย์ ปานเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.-

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
๔. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. งานประสานหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงการแผนบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการในการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนพัฒนา
๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

### งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสุชิตา เกื้อจรรุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้-

๑. งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๒. งานจัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
๓. งานจัดทำประกาศ คำสั่งของกิจการสภาเทศบาล
๔. งานเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับสมาชิกสภาและผู้บริหารท้องถิ่น
๕. งานเผยแพร่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการประชุมสภา
๖. งานธุรการ และงานสารบรรณของกิจการสภา
๗. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและงานดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
๘. งานควบคุมภายใน
๙. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ งานในความรับผิดชอบของส่วนงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ การใช้รถยนต์ บำรุงรักษา มอบหมายให้ นางเรณู วาณิชกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมี

- |               |          |                   |         |                 |
|---------------|----------|-------------------|---------|-----------------|
| ๑. นายวิเชียร | ทองมี    | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๒. นางรัศมี   | เปียชาติ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | ภารโรง          |

### ๑.๒ ฝ่ายปกครอง

มอบหมายให้ นายธีรพันธ์ คุณหบดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบปฏิบัติงาน โดยมี ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลได้แก่ งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวศศิธร น่วมนารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสาร ฎีกา จัดทำหนังสือรับ-ส่ง กับส่วนราชการอื่นๆ จัดทำรายงานการประชุม และงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้-

### งานทะเบียนราษฎร

มอบหมายให้ นายมนตรี นครพานิช ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาขวาง นายธีรพันธ์ คุณหบดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาขวาง นายพิทยา สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเขาขวาง และ นางจรรยา ศิริโต ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเขาขวาง โดยมี นางสาวเอื้อมพร จันอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้.-

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานเกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งทั่วไป
๓. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพิทยา สังข์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้.-

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานที่เกี่ยวข้องกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานที่เกี่ยวข้องและหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๑. นายประสาธ วงศ์มีศักดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พชร.ดับเพลิง
๒. นายฉันทน ผ่องอำภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พชร.บรรทุกน้ำ
๓. นายชัยชนะ เฟ็งเลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

#### งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวสุชิสลา เกื้อจรรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้.-

๑. งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานตรวจสอบเอกสารรับเงินทุกประเภท
๓. งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
๔. งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
๕. งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
๖. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
๗. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี

## ใบท้าย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙. งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
๑๐. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
๑๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
๑๒. งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
๑๔. งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๑๕. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเขาขวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่รายงานให้กับนายกเทศมนตรีตำบลเขาขวางทราบหรือพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเขาขวาง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเขาขวางทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลเขาขวาง ทันทัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมงคล นาคเนียม)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาขวาง