



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๗๕๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง กองการเจ้าหน้าที่

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
อำนวยความสะดวกต่อประชาชน ประกอบกับมีพนักงานเทศบาล ได้รับการรับโอน การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ
การย้ายตำแหน่ง จึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองการเจ้าหน้าที่
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ
ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานทั่วไปทุกด้าน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ
ผู้ได้บังคับบัญชาของทุก ฝ่าย/งาน ตามโครงสร้างส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานส่งเสริมคุณธรรม

๒) บุคลากรทางการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีที่ นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บังลิ่งค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๖ ๒ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๓
๒. นายอภิชา ศรีวิเชียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙
๓๑๐๒ ๐๐๑
๓. นางสาวศิริภรณ์ ริมประพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๖ ๒ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๔

๑.ฝ่ายส่งเสริม...

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานตามโครงสร้าง
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่ นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๑
๒๑๐๑ ๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังค์ นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๓
ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.๑. มอบหมายให้ นางสาวศิริภรณ์ ริประพันธ์ ตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๖ ๒ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๓) งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม
- ๔) งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- ๕) งานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- ๖) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๘) งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๙) งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- ๑๐) งานให้บริการข้อมูลข่าวสารสนเทศบุคลากร
- ๑๑) งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- ๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานประมวลจริยธรรม
- ๑๔) งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริภรณ์ ริประพันธ์ ตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๖ ๒ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๔ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายอภิชา ศรีวิเชียร ตำแหน่ง นักรัพยากร
บุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑.๒ มอบหมายให้ นายอภิชา ศรีวิเชียร ตำแหน่ง นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑) การย้าย การโอน การรับโอน พนักงานเทศบาล
- ๒) งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานและพนักงานจ้าง เทศบาล ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- ๓) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง
- ๔) งานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างลาออก

/๕) งานบันทึก...

- ๕) งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- ๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- ๗) งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- ๘) งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล
- ๙) งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานการขอลาออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอภิชา ศรีวิเชียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสถาปัติย์ สุกรีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓. มอบหมายให้ นายสถาปัติย์ สุกรีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสอบคัดเลือก การคัดเลือก งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- ๒) งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- ๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๔) งานดำเนินการทางวินัย
- ๕) งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๖) งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายสถาปัติย์ สุกรีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริภรณ์ ริมประพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔. มอบหมายให้ นางสาวพรณิการ์ จอมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๒) จัดทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล
- ๓) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีอัตรการใช้จ่ายสูงเกินผิดปกติ
- ๕) งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี
- ๗) จัดสรรวางแผนงบประมาณเงินรายไตรมาส

/๘) ติดตาม...

- ๘) ติดตามผลการดำเนินงานงบประมาณ
- ๙) ช่วยควบคุมและตรวจสอบเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพรณิการ์ จอมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวกวิณิดา ผสมศรี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕. มอบหมายให้ นางสาวกวิณิดา ผสมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒) งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ระเบียบ ข้อบังคับของงานการเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
- ๔) งานเสนอแฟ้มหนังสือ – ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๕) งานสวัสดิการลูกจ้าง เช่น งานประกันสังคมและงานสวัสดิการอื่น ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกวิณิดา ผสมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวณิชกร ธรรมสนธิเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๖. มอบหมายให้ นางสาวณิชกร ธรรมสนธิเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมวันลาพักผ่อน ลาป่วย ของพนักงานและการลาอื่นๆ
- ๒) ควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- ๔) งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- ๕) ช่วยถ่ายเอกสารและแจกสำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับของงานการเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
- ๖) งานเสนอแฟ้มหนังสือ – ติดตามแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวณิชกร ธรรมสนธิเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกวิณิดา ผสมศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่

ในกรณี...

ในกรณีที่ นางสาวศตพร ประเทืองเกียรติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑. มอบหมายให้ นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๒) งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนิษฐา ทุมถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒. มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา ทุมถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๒๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานทะเบียนประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานทัศนศึกษานอกสถานที่
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแบบและวิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด
- ๗) งานการเลื่อนขั้นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น
- ๘) งานการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชนิษฐา ทุมถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๒๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเยาวลักษณ์ โพธิ์บัลลังค์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๒๙ ๓๑๐๒ ๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวจันทร์จิรา แสนโน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- ๒) ช่วยงานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ช่วยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) ช่วยงานดำเนินการทางวินัย และการร้องทุกข์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) ช่วยงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ช่วยงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ช่วยงานขอรับบำเหน็จบำนาญของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวจันทร์จิรา แสนโน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวนิษฐา หมูถึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๒๙ ๔๑๐๑ ๐๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน

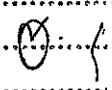

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำสั่งอื่นใดที่ออกไว้ก่อน คำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ก. แกรักษ์

(นางสาวกัญจน์กัญญ์ ทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
รักษาการแทน ปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

..... ปลัดเทศบาล
..... รองปลัดเทศบาล
.....  M. So. Chakraborty
..... หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
..... หัวหน้ากองสวัสดิการสังคม
.....  พิมพ์