



ประกาศเทศบาลเมืองบางมูลนาก
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองบางมูลนาก
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๔) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพิจิตรเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒ , ข้อ ๒๕๕ และตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ,ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ใหม่

เทศบาลเมืองบางมูลนาก จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองบางมูลนาก ดังนี้

๑. ให้เทศบาลเมืองบางมูลนากปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล

๒. ให้กำหนดโครงการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ กอง ๑ หน่วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของราชการภายในเทศบาลเมืองบางมูลนาก มีดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานเลือกตั้งและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ

ของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ๑๔ งานประกอบด้วย

๑.๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑.๒. งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๑.๒. ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑. งานทะเบียนราษฎร

๑.๒.๒. บัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓.๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๓.๓. งานเทศกิจ

๑.๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๔.๑. งานธุรการ

๑.๔.๒. งานเลขานุการ

๑.๔.๓. งานกิจการสภา

๑.๕. ฝ่ายนิติการ

๑.๕.๑. งานนิติการ

๑.๕.๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๕.๓. งานตราเทศบัญญัติ

๑.๕.๔. งานนิติกรรมสัญญา

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งาน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งาน เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการ เบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งาน การจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ๘ งาน ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๓. งานสถิติการคลัง

๒.๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑. งานพัฒนารายได้

๒.๒.๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๑. งานธุรการ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ประกอบด้วย

๓.๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑. งานวิศวกรรม

๓.๑.๒. งานสถาปัตยกรรม

๓.๑.๓. งานผังเมือง

๓.๒. ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑. งานสวนสาธารณะ

๓.๒.๒. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า

๓.๒.๓. งานโยธา

๓.๒.๔. งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอยงานบริหาร

จัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัคร
สาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนด
มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งาน
รณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ
ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล
สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น
๓ ฝ่าย ๑๐ งาน ประกอบด้วย

๔.๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑. งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒. งานวางแผนสาธารณสุข

๔.๑.๓. งานรักษาความสะอาด

๔.๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔.๒.๑. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๔.๒.๒. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๔.๒.๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔.๒.๕. งานสัตว์แพทย์

๔.๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๓.๑. งานธุรการ

๔.๓.๒. งานการเงินและบัญชี

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ
การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา
ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา
ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง
การศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง
การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการ
กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม
สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๘ งาน ประกอบด้วย

๕.๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๕.๑.๑. งานแผนงานและโครงการ

๕.๑.๒. งานระบบสารสนเทศ

๕.๑.๓. งานงบประมาณ

๕.๑.๔. งานธุรการ

๕.๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๕.๒.๑. งานการเจ้าหน้าที่
- ๕.๒.๒. งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ
- ๕.๒.๓. งานการศึกษาและปฐมวัย
- ๕.๒.๔. งานโรงเรียน
- ๕.๒.๕. งานกิจการนักเรียน
- ๕.๒.๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๕.๒.๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕.๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๓.๑. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๕.๓.๒. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๕.๓.๓. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๕.๓.๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕.๓.๕. งานกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๓.๖. งานกิจการศาสนา
- ๕.๓.๗. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๖.๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๖.๑.๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๖.๑.๒. งานจัดทำงบประมาณ

๖.๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ๖.๒.๑. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๖.๒.๒. งานบริการข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่น
- ๖.๒.๓. งานประชาสัมพันธ์
- ๖.๒.๔. งานวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ
- ๖.๒.๕. งานธุรการ

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการจัดส่วนงานในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๗.๑. ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗.๑.๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗.๑.๒. งานสังคมสงเคราะห์

๗.๑.๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๗.๑.๔. งานพัฒนาชุมชน

๗.๑.๕. งานชุมชนเมือง

๗.๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗.๒.๑. งานธุรการ

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิเวศน์ น้อยอ่ำ)

นายกเทศมนตรีเมืองบางมูลนาก