



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งมอบอำนาจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณามอบอำนาจให้พนักงานเทศบาลในหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ รวมถึงการกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และหน่วยงานได้รายงานให้ทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๖ (๒) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณามอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบอย่างน้อยปีงบประมาณ ๑ ครั้ง โดยผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมาโนช ตรีรัตนยนต์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

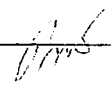
บัญชีการมอบหมายผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน
แนบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๒๕๕ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	รายละเอียดงานที่มอบหมาย
๑	<p style="text-align: center;">สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>นายณัฐวรราช บุญน้อม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p>	<p>๑. การรับทราบรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน</p> <p>๒. การขออนุมัติเบิกเงินรับฝาก กณ.</p> <p>๓. การจัดส่งประกาศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาล</p> <p>๔. การจัดส่งเอกสารสถิติการลาของบุคลากร</p> <p>๕. การรายงานขอบันทึกรายการทะเบียนประวัติ</p> <p>๖. การจัดส่งสำเนาคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคลให้หน่วยงานภายในสังกัดเทศบาล</p> <p>๗. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๘. การอนุมัติให้เบิกวัสดุของบุคลากรในฝ่ายและการควบคุมการลงรายการในบัญชีคุมจ่าย</p>
๒	<p>นางสาวปิยนุช สุวรรณโชติ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕</p>	<p>๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานภายใน</p> <p>๒. การขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. การรับทราบรายงานเหตุการณ์การอยู่เวรรักษาการณ์</p> <p>๔. การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๕. การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๖. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๗. การอนุมัติให้เบิกวัสดุของบุคลากรในฝ่ายและการควบคุมการลงรายการในบัญชีคุม</p>
๓	<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>นางสาวสมใจ พันพัว หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕</p>	<p>๑. การลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. การลงลายมือชื่อในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ</p> <p>๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองคลัง</p>
๔	<p>นางบุญสม ฤงทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓</p>	<p>๑. การลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา กองวิชาการและแผนงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองคลัง</p>

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	รายละเอียดงานที่มอบหมาย
๕	กองช่าง นายชาติรี รูปผุดผ่อง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑. การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของกองช่าง ๒. การรับทราบการรายงานเหตุการณ์การอยู่เวรรักษาการณ์ของ โรงเก็บของกองช่าง ๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองช่าง
๖	นางสุกัญญา จรุงศรี หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	๑. การจัดส่งเอกสารการออกแบบประมาณราคาให้ส่วนราชการ ภายในสังกัดเทศบาล ๒. การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ ๓. การอนุมัติให้เบิกวัสดุของบุคลากรในหน่วยงานและการควบคุม การลงรายการในบัญชีคุม
๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางสาวนงลักษณ์ ณ บางช้าง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	๑. การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของกองสาธารณสุขฯ ๒. การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ ๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๘	กองการศึกษา นางอพิมพ์ แก้วสว่าง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑. การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา ๒. การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ ๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองการศึกษา ๔. การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั่วไปของฝ่ายบริหารฯ ให้สถานศึกษาทราบ
๙	นางสาววีณา ทิณเกิด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	๑. การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั่วไปของฝ่ายฯ ไปให้สถานศึกษาทราบ ๒. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองการศึกษา

AMS

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	รายละเอียดงานที่มอบหมาย
๑๐	กองวิชาการและแผนงาน นางสาวธันยรัตน์ ทองเอื้อ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘	๑. การขออนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม/แบบประเมิน จากหน่วยงานต่าง ๆ ๒. การขออนุเคราะห์ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ๓. การอนุญาตให้หน่วยงานภายในลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ๔. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองวิชาการฯ
๑๑	กองสวัสดิการสังคม นางสาวจรีรัตน์ แสงเดือน นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	การลงนามในแบบขึ้นทะเบียนรับเบี้ยผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ





คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๙๐/๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งมอบอำนาจให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณามอบอำนาจให้พนักงานเทศบาลในหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ รวมถึงการกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และหน่วยงานได้รายงานให้ทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๖ (๒) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณามอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบอย่างน้อยปีงบประมาณ ๑ ครั้ง โดยผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

บัญชีการมอบหมายผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน
แบบทำยคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๗๕๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	รายละเอียดงานที่มอบหมาย
๑	สำนักปลัดเทศบาล นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	๑.การรับทราบรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน ๒.การขออนุมัติเบิกเงินประกันสังคม,เงินรับฝาก กณ. ๓.การจัดส่งประกาศด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ ๔.การจัดส่งเอกสารสถิติการลาของบุคลากร ๕.การขอบันทึกรายการทะเบียนประวัติ/ระบบสวัสดิการ ๖.การจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานภายในสังกัดเทศบาล ๗.การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๘.การอนุมัติให้เบิกวัสดุของบุคลากรในฝ่ายและการควบคุม การลงรายการในบัญชีคุมจ่าย
๒	นางสาวปิยนุช สุวรรณโชติ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	๑.การใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงานภายใน ๒.การขอใช้ห้องประชุมของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๓.การรับทราบรายงานเหตุการณ์การอยู่เวรรักษาการณ์ ๔.การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของสำนักปลัดเทศบาล ๕.การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ ๖.การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๗.การอนุมัติให้เบิกวัสดุของบุคลากรในฝ่ายและการควบคุม การลงรายการในบัญชีคุม
๓	นางสาวเมตตา อินจงกล หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	๑.การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน ๒.การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๓.การอนุมัติให้เบิกวัสดุของบุคลากรในฝ่ายและการควบคุม การลงรายการในบัญชีคุม
๔	กองคลัง นางสาวสมใจ พันพัว หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	๑. การลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงิน ๒. การลงลายมือชื่อในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองคลัง
๕	นางบุญสม ฤทธิพิทย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	๑. การลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงิน ๒. การปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองคลัง

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	รายละเอียดงานที่มอบหมาย
๖	นางศุภลักษณ์ ปานพันธ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑. การลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบสำคัญรับเงิน ๒. การลงลายมือชื่อในแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ
๗	กองช่าง นายชาติรี ฐูปุดผ่อง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑. การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของกองช่าง ๒. การรับทราบการรายงานเหตุการณ์การอยู่เวรรักษาการณ์ของ โรงเก็บของกองช่าง ๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองช่าง
๘	นางสุกัญญา จรุงศรี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	๑. การจัดส่งเอกสารการออกแบบประมาณราคาให้ส่วนราชการ ภายในสังกัดเทศบาล ๒. การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ ๓. การอนุมัติให้เบิกวัสดุของบุคลากรในหน่วยงานและการควบคุม การลงรายการในบัญชีคุม
๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางสาวนงลักษณ์ ณ บางช้าง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	๑. การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของกองสาธารณสุขฯ ๒. การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ ๓. การจัดส่งสำเนาคำสั่งสั่งตลาดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. การรับทราบรายงานผลการปฏิบัติงานในโครงการรักษา ความสะอาดและโครงการเก็บขนขยะ ๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับงานทันตกรรม ๖. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๑๐	กองการศึกษา นางอพิมพ์พร แก้วสว่าง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑. การขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา ๒. การจัดส่งรายงานขอซื้อจ้างให้กองคลังตามที่ได้รับอนุมัติ ๓. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองการศึกษา ๔. การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั่วไปของฝ่ายบริหารฯ ให้สถานศึกษาทราบ
๑๑	นางสาววีณา ทิณเกิด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	๑. การแจ้งเวียนหนังสือราชการทั่วไปของฝ่ายฯ ไปให้สถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทราบ ๒. การกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่าย โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการกองการศึกษา

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	รายละเอียดงานที่มอบหมาย
๑๑	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ นางสาวธันยรัตน์ ทองเอื้อ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘	๑.การขออนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม/แบบประเมิน จากหน่วยงานต่าง ๆ ๒.การขออนุเคราะห์ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ๓.การอนุญาตให้หน่วยงานภายในลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์
๑๒	กองสวัสดิการสังคม นางสาวจรีรัตน์ แสงเดือน นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	การลงนามในแบบขึ้นทะเบียนรับเบี้ยผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ