



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

ที่ **วต๕** /๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ ที่ ๒๖๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองคลัง ดังต่อไปนี้

❖ **กองคลัง**

นางสาววรารพร บุญถาวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาววิไลรัตน์ เสมาเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของราชการ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- รายงานข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย ให้กับสำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ
- ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ต้องการทราบข้อมูล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวธัญวลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- จัดเก็บฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ โดยจัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยระบบงานออนไลน์ sv5 แบบ ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา
- นำส่งข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ผ่านระบบ (e-paySLF)
- จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้แก่พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่เป็นผู้ประกันตน พร้อมทั้งดูแลเกี่ยวกับการแจ้งเข้าและการลาออกของผู้ประกันตนเพื่อรายงานสำนักงานประกันสังคม ด้วยระบบ E-services

/- ยื่นแบบ...

- ยื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ก) และยื่นแบบชำระเงินสมทบประจำปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวกัลยกร สีห์ราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา ค่าขยะ เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน รวมทั้งรายได้ทุกประเภท โดยประสานงานกับการเงินและบัญชี เรื่อง การรับโอนเงินจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรวบรวมข้อมูลรายรับ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำส่งเงินรายรับ หรือจัดทำเช็ครายได้ให้การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคาร

- ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พิมพ์ใบเสร็จในระบบ e-lass หรือเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่างๆ (กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จในระบบ e-lass ได้) และลงทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ระบบข้อมูลด้านรายรับ

- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการส่งเอกสารแจ้งผู้ชำระภาษีโดยตรง พร้อมทั้งจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา ค่าขยะ

- รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องประสานงานกับพนักงานจดมาตรน้ำประปา กรณีมาตรน้ำประปามีปัญหา

- ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมบัญชีกลางและสำนักงานท้องถิ่น

- ดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ ดังนี้

๑. การรับชำระคืนเงิน ตามกำหนดในสัญญา (ออกใบเสร็จรับเงินทั้งระบบมือและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas)

๒. กรอกข้อมูลการกู้ยืมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางภัชรินทร์ จำรูญพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและเงินรายได้ทุกประเภท พร้อมตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดในการจัดเก็บภาษีฯ และค่าธรรมเนียม

- รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องประสานงานกับพนักงานจดมาตรน้ำประปา กรณีมาตรน้ำประปามีปัญหา

- ช่วยงานด้านบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ระบบข้อมูลด้านรายรับ

- เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่างๆ และลงทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท

- ช่วยงานธุรการกองคลัง ในการรับหนังสือภายนอก

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ (อัตราว่าง) ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในด้านการจดและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖

- ตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- นำส่งเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้กับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ โดยตรวจสอบยอดเงินที่นำส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับต้นข้าวใบเสร็จฯ

- เก็บรักษาต้นข้าวใบเสร็จ ค่าน้ำประปาและค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สูญหาย อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ฉีกขาด ไม่ชำรุด ไม่เสียหาย เพื่อนำส่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ พร้อมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้

- ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น กรณีมาตรน้ำประปามีปัญหา พร้อมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงพื้นที่ในการตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ กรณีไม่ได้ออกจดและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ทองธรรมชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้พัสดุที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามความต้องการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการมากที่สุด

- วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วัสดุนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

- จัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ตามคู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- จัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้

- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามตรวจสอบด้านพัสดุ

- รับผิดชอบดูแลการลงข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของกองคลังในเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลงให้เป็นปัจจุบันที่สุด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศิวกร นิรันดร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลง