



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
ที่ ๑๐๑/๒๕๖๒
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ที่ ๐๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายอำนาจหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางยุพินญา มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำานวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการงานคลัง งานจัดระบบงานบุคคลที่สังกัดส่วนการคลัง งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุพินญา มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสายชน ศรีใส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางดวงจิตร์ นามสีฐาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ล-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๒ การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๑.๔ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๖ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๗ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้องแล้ว

๑.๘ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑.๙ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑๐ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑.๑๑ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชีต่อไป

๑.๑๒ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑.๑๓ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๑๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๕ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กอง

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางยุพินญา มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสายชน ศรีใส ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเป็นใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนเงินต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๔ รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ /เงินถ่ายโอน /เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๒.๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๒.๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตราฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๒.๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์ประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , รายงานรับ-จ่ายเงินสด , กระดาษทำการกระหายยอด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒.๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๒.๗.๑ รายงานการใช้เงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๒.๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน

๒.๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน

๒.๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนมีนาคม , กันยายน โยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒.๗.๕ รายงาน GPP

๒.๘ นำฎีกาที่สำนัก / กองส่งมาขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน สำนัก / กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก / กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก / กองเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่าเงินงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก / กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒.๙ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒.๑๐ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี ใกล้เคียงปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายยุพินญา มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔- ๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชฎาพร พลบำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) และนางจินตหรา เพ็ชรสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-ภ-๐๐๘) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยอดตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ทุกปี

๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงถามจาก ลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ลูกหนี้ไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน โดยดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้ง รายงานหนี้ค้างชำระให้ผู้บริหารทราบ

๓.๗ จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ภพท.๖

๓.๙ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก / กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน / โครงการต่อไป

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางยุพินญา มะลิงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนรินทร์ ลาดซ้าย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) และนางสาวธนพร สุโพธิ์ใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐๙) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ๒,๓,๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

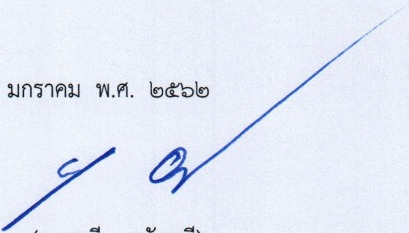
๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม