



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง

ที่ ๐๑๗/๒๕๖๔

### เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ มาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ (๙) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวง ที่ ๔๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในกองคลัง ดังนี้

**นางนิลุบล วงศ์คำแดง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

/๑. งานการเงินและบัญชี

## ๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวปรียาลักษณ์ ชัยมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาสนา วังพฤกษ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี พร้อมทั้งบันทึกบัญชี

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และโอนเงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาข้าราชการ

๕) การจัดทำฎีกาลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังและรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก กอง ลงเลขที่ฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท การออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบันทึกบัญชี

๑๑) นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๓) การทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

/๑๔) การเบิก...

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๕) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พัฒนา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม มาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นให้ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้

๑๙) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ-จ่ายเงินสด งบกำไรขาดทุนงบกำไรขาดทุนสุทธิ รายงานรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) รายงานการจ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบกำไรขาดทุนงบกำไรขาดทุนสุทธิจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม โดยจัดทำใบ ผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานพัฒนา....

## ๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางภุชณิศ ใจหล้า ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอารินี อวดท้าว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำบ่อหลวงจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) การรายงานลูกหนี้ภาษีค้างชำระประจำปี การตรวจสอบการรายงานและการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและทรัพย์สิน ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางภุชณิศ ใจหล้า ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔- ๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายกิตติพงษ์ กันธิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ แผนที่ภาษีและทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน

๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๕) งานจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน

๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน ข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน

๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖,

๙,๑๑, ๑๒, ๑๗)

/๑๐) งานบริการ...

- ๑๐) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๑) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาววัลยา ศิริปัญญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔- ๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีนางสาวชาลินี ดวงดี พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) รวบรวมและจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การตีตราครุภัณฑ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุกรณีต้องมีการซ่อมแซม การบันทึกรายละเอียดการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างกรณีที่มีการซ่อมแซม
- ๔) การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานประจำปี และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๕) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง, การติดตามทวงถามพัสดุกรณีที่มีการยึดพัสดุ บัญชีคุมพัสดุกรณีที่มีการยึดเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
- ๗) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางโดยมีหน้าที่ในการดำเนินการประกวดราคา วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้นางนิลุบล วงศ์คำแดง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอาธินี อวดท้าว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือตามลำดับ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ และนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลัง ให้เรียบร้อยและตรวจสอบได้
- ๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลลงนามให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าส่วนตามสายการบังคับบัญชาหรือนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบดินทร์ คล้อยคล้า)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองคการบริหารส่วนตำบลน้ำป่อหลวง