



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

ที่ ๕๑๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ภายในกองคลัง ตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ และอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เกี่ยวกับการ บริหารงานและการปฏิบัติงาน ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด เรื่อง การประกาศใช้แผน อัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ที่ ๓๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามโครงสร้าง ส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ (กองคลัง)

โดยกำหนดและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. กองคลัง

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหาร งานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติหน้าที่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องมีการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในกองคลัง

๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุพรรณิ สุวรรณชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่
- การคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอุไรวรรณ ตรีภักกิจ พนักงาน /จ้างตามภารกิจ.....

จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การรับชำระภาษีค่าธรรมเนียมต่างๆ นำส่งเงินและจัดทำใบนำส่ง
- การเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- การสำรวจป้าย แจ้งประเมินภาษีป้าย
- การสำรวจและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย จัดทำ กค.๑ กค.๒ กค.๓ กค.๔ ไว้ตาม

ระเบียบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอุไรวรรณ ตรีภักกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รายงานผลการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
- จัดทำรายงานค่าขยะประจำเดือน
- จัดทำรายงานรายได้รับล่วงหน้าประจำเดือน
- จัดทำรายงานสถิติ การเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่จัดเก็บเองประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานแผนที่ภาษี

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติรัฐตา แสงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
- การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- การประสานกับสำนักงานที่ดินเพื่อขอรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน

- การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บเอกสารข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารแผนที่

ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- การรายงานผล สรุปผลการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและ

ทะเบียนทรัพย์สิน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอุไรวรรณ ตรีภักกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การบันทึกข้อมูลในระบบ (e-laas) สรุปใบนำส่งเงินจากระบบ (e-laas)
- การรับและตรวจสอบการนำเงินฝากประจำวัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท

/มอบหมายให้.....

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำฎีกา
- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารการเบิกเงินการจ่ายเงิน พร้อมลงลายมือชื่อจ่ายเงิน แล้วและรับรองความถูกต้องในเอกสารสำคัญใบรับเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานการจัดทำบัญชี

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติรัฐตา แสงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้บริหาร
- การนำเอกสารการจ่ายเงินแล้ว มาบันทึกการจ่ายเช็ค/ใบถอนในระบบ (e-laas) จัดเอกสารที่จ่ายเงินแล้วตามวันที่ที่จ่าย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสารการเบิก - จ่ายเงิน
- การตรวจสอบการลงลายมือชื่อจ่ายเงินแล้วและตรวจรับรองความถูกต้องในเอกสารสำคัญการจ่ายเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุพรรณิ สุวรรณชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนจ่าย
- การบันทึกข้อมูลในระบบ (e-laas)
- การจัดทำฎีกาเงินเดือนทุกกลุ่มงาน
- การจัดทำฎีกางบประมาณกองคลัง จัดทำฎีกาเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- การคีย์ข้อมูล ภ.ง.ด.ทุกประเภทลงในระบบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การรับและตรวจสอบการนำเงินฝากประจำวัน ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
 - การจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารและนายอำเภอ
- ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานคุมทะเบียนรายได้และรายจ่าย

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุพรรณิ สุวรรณชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภท
- การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และเงินนอก

งบประมาณ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอุไรวรรณ ตรีภักกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำทะเบียนคุมรายรับทุกประเภท เช่น ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การตรวจเงินคงเหลือของแต่ละกลุ่มงาน
- การตรวจสอบและอนุมัติรายการโอนเงินงบประมาณ
- การตรวจสอบเงินงบประมาณ เงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสมเป็น

ประจำทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

- การบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ (e-laas)
- การบันทึกตรวจฎีกาในระบบ (e-laas)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ งานจัดทำบทดลองประจำปี

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำงบประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหารทราบและนำเสนอ
- การจัดทำงบประจำปีเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนาให้นายอำเภอตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๐

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติรัฐตา แสงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนต่าง ๆ ตาม

ระเบียบพัสดุ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ งานทะเบียนคุม

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติรัฐตา แสงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำบัญชีคุมและรับจ่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุฯ
- การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- การใช้รถยนต์ของทางราชการ
- การจัดทำบัญชีคุมเงินหลักประกันสัญญาต่าง ๆ
- และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติรัฐตา แสงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำบัญชีทรัพย์สินในระบบ (e-laas)
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- การจัดทำรายการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- การจัดส่งรายงานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงจ่ายพัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

มอบหมายให้นางสาวภณพัช วงศ์ขวัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติรัฐตา แสงดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาต่าง ๆ ทั้งเงินสดและหลักประกันสัญญา
- การตรวจสอบหลักประกันสัญญากรณีใกล้ครบกำหนดคืน
- การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบสภาพ ถ้าอยู่ในสภาพดีคืนหลักประกันสัญญา ถ้าชำรุดบกพร่องทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้ดำเนินการให้อยู่ในสภาพดี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๗ มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ สุวรรณชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การเสนอหนังสือราชการ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
- การแยกประเภทชนิดหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือราชการ
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง
- การจัดซื้อจัดจ้างกองคลัง
- การควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุกองคลัง
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การปฏิบัติราชการ และการควบคุม กำกับ ดูแล

๒.๑ การปฏิบัติราชการของกองคลัง ให้เสนอเอกสารราชการผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด เพื่อตรวจสอบและวินิจฉัยทุกครั้ง ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด ตามที่ได้มอบอำนาจไว้

๒.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด ตามที่ได้มอบอำนาจไว้เป็นผู้ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดแย้งหรือขัดคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประจำ เสมสฤกษ์ดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโตนด