



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเป้า

ที่ ๔๔๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการ กองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๗ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมุกดาหารเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบาย หนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย และมีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบภายในส่วนราชการ กอง โดยให้ใช้คำสั่งดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ ส.ต.อ.ทองสอน พูลเพิ่ม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนของเทศบาลตำบลบ้านเป้า รองจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า

มอบหมายให้ นางสาวสายสุดา ไตรยวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในเทศบาล ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยสังกัดการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวนราวดี งานไว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

คณะกรรมการรับเงิน

๒.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่ง ใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี

๒.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๒.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒.๕ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๖ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๒.๗ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย

๒.๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๑๐ การโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาลเข้าธนาคาร

๒.๑๑ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจทุกครั้ง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกา นอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๑๒ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตาม ประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว

๒.๑๓ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองหรือส่วนต่างๆ

๒.๑๔ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ . งานการเงินบัญชี มอบหมายให้ นางสาวสายสุดา ไตรยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ

๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด มุกดาหาร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)

๓.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของ ทุกเดือน

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม(นม) เงินค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๓.๖ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน งานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
  ๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
  ๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
  ๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม เมษายน กรกฎาคม และ ตุลาคม)
  ๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
  ๖. รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
  ๗. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มิถุนายนและธันวาคม โดยจัดจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
  ๘. รายงาน GPP
- ๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสมพร กลางประพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นายทำนอง ต้นจันดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง เงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงิน นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ให้ดำเนินการจัดเก็บ

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดินให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
๒. ภาษีป้ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. ภาษีบำรุงท้องที่ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายนของทุกปี

เมื่อดำเนินการจัดเก็บภาษีดังกล่าวแล้ว ให้รายงานผลภายในเวลาที่กำหนด หลังจากสิ้นสุดห้วงระยะเวลาการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภท หากดำเนินการแล้วเสร็จก่อนกำหนดห้วงระยะเวลาให้รายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

๔.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๔ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดการแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี ประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๘ จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๙ งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ พร้อมทั้งรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นายประถม สุพรรณโมก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และ นางจรรยาภักษ์ อัจฉริยะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวราคา และวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองงานต่างๆ ทราบด้วย

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และ ผด.๖ ในฐานะพัสดุกกลาง

๓. จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
  ๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับการจัดหา ให้เป็นปัจจุบัน
  ๕. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุเสื่อมสภาพสูญหายหรือไม่สามารถใช้งานได้
- ๕.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญภา ทองดี และ นางจรรยารักษ์ อาจิวชัย ซึ่งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

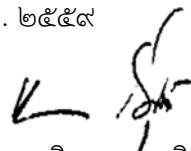
- ช่วยเหลืองานการเงินและงานการบัญชี
- ช่วยเหลืองานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานบริการทั่วไป
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล
- งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ
- งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานเกี่ยวกับการต้อนรับ งานอำนวยความสะดวก ให้ผู้มาติดต่อคณะผู้บริหาร และ ปลัดเทศบาล เป็นต้น

ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน เร่งรัดงานในความรับผิดชอบ หรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เป็นไปตามแผนงานนโยบาย ระเบียบ กฎหมายและตามกำหนดระยะเวลา หากเกิดปัญหา อุปสรรคใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป คำสั่งหรือ หนังสือมอบหมายใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

  
( นายชววิท กุมารสิทธิ์ )  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป้า