

-สำเนาฉบับ-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง

ที่ ๑๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ITAS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ITAS) โดยมีการแบ่งแบบวัดการรับรู้ ๓ ประเภท คือ ผู้มีส่วนได้เสียภายใน ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก และการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะพร้อมรายละเอียด ทั้งนี้ จะต้องเป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๔ ในการรายงานตามตัวชี้วัดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ITAS) นั้น

เพื่อให้การเตรียมเอกสารรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ITAS) ที่เกี่ยวกับตัวชี้วัด ที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (OIT) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการรับผิดชอบรวบรวมในการจัดเตรียมข้อมูลตามตัวชี้วัด ดังนี้

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน/ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ
๐ ๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี -แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะแต
๐ ๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน -แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น -เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะแต
๐ ๑๒	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๓	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะแต

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน/ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ
○ ๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ -แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน -เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๔ กองคลัง ได้แก่ ๑.การรับจดทะเบียนพาณิชย์ ๒.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองช่าง ได้แก่ ๑.การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคารฯ ๒.การขออนุญาตขุดดิน/ขอใบรับแจ้งขุดดิน ๓.การขอใบรับรองการตรวจสอบอาคาร สำนักปลัด ๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.งานขอรับการสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค	สำนักปลัด นางสาวมารีนา หะยีสุหลง กองคลัง นายอภิรัตน์ แซเปาะมะ กองช่าง นางสาวรอสีดี เปาะอีแต
○ ๑๗	E-service -แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด นางสาวมารีนา หะยีสุหลง
○ ๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๔	กองคลัง นางสาวธารินี สาแมปีแน
○ ๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน -แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น -เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๔	กองคลัง นางสาวธารินี สาแมปีแน

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน/ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ
○ ๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น -เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	กองคลัง นางสาวธารินี สาแมปีแน
○ ๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ -แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๔	กองคลัง นางสาวรอฮานี เจ๊ะราวงศ์
○ ๒๒	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ -แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๔	กองคลัง นางสาวรอฮานี เจ๊ะราวงศ์
○ ๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน -แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น -จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) -เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง นางสาวรอฮานี เจ๊ะราวงศ์
○ ๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี -แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๓	กองคลัง นางสาวรอฮานี เจ๊ะราวงศ์

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน/ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ
○ ๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล -เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๔ -แสดงนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม -เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดที่กำหนดในนามหน่วยงาน	สำนักงานปลัด นางสาวพริยา มีเนาะ
○ ๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔ -แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น -เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักงานปลัด นางสาวพริยา มีเนาะ
○ ๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๔ อย่างน้อยประกอบด้วย -การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร -การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร -การพัฒนาบุคลากร -การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร -การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	สำนักงานปลัด นางสาวพริยา มีเนาะ
○ ๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี -เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ.๒๕๖๓ -แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น	สำนักงานปลัด นางสาวพริยา มีเนาะ

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน/ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ
○ ๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมี สะแต
○ ๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรียนร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมี สะแต
○ ๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี -แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) -เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมี สะแต
○ ๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม -แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นายอัลฟาริส เวะแห
○ ๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร -แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล -ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	สำนักงานปลัด นายอัลฟาริส เวะแห

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน/ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ
○ ๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร -แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน -เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นายอัลฟาริส เวะแ
○ ๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี -แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะเต
○ ๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต -แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน -เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการความเสียงามข้อ ๓๖ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะเต
○ ๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร -แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นายอัลฟาริส เวะแ
○ ๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต -แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรมงบประมาณช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะเต

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	หน่วยงาน/ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบ
○ ๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน -แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๙ -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น -เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะแต
○ ๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี -แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น -ใช้รายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๓	สำนักงานปลัด นางสาวปัทมิ สะแต
○ ๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน -แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ -มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น -มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น	สำนักงานปลัด นายอัลฟาริส เวะแห
○ ๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน -แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักงานปลัด นายอัลฟาริส เวะแห

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบรวบรวมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายและลงข้อมูลในเว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลปูลอง www.pu-rong.go.th ตามแต่ละหัวข้อที่ต้องกรอกลงในเว็บไซต์ภายในวันที่
๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อมอบให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนนำข้อมูลรายงานเข้าระบบของการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ITAS) ของ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

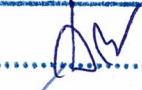
สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายมะมิ่ง สะเต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูลอง

	ปลัด อบต.
	หน.สนง./กอง
	จนท.
	พิมพ์/ทวน