



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๔๙/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จ.ระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

มอบหมายให้ นางสาวณิรดา ชี้อำเนต ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติ สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงาน ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน

ทลงน

ทลงน

11/2/64

ทลงน

11/2/64

ทลงน

ทลงน

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต.

หัวหน้าส่วน

ผู้ตรวจ

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน

10/2/64

ทลงน
10/2/64

เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และกรณีนางสาวณิรดา ชื่อกำเนิด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพุลศรี บุญนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยกำหนดงานดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

๑.๑ นางสาวผะอบทิพย์ บุญรอด ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวประภาศรี อ่างแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆ
๒. ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ
๓. ทำหน้าที่ในการรับ - จ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน
๔. ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนเงินยืมเงินยืมงบประมาณและเงินสะสมให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๕. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๖. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย ตามข้อบัญญัติ แยกตามหมวดและประเภทรายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณและเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวผะอบทิพย์ บุญรอด ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพุลศรี บุญนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบัญชี

๑.๒ นางสาวพุลศรี บุญนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แล้วนำมาบันทึกบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ รวมถึงจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน
๒. ทำหน้าที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารการเงิน ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา
๓. ทำหน้าที่จัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
๔. ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลตรวจสอบการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่าย จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท เป็นประจำทุกสิ้นเดือน จัดทำงบทดลอง งบรับ - จ่าย และงบการเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี และงานที่เกี่ยวกับการบัญชีต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๕. ทำหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ด้านรายรับ รายจ่าย ระบบบัญชี

๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและนำเสนอผู้บริหารทราบทุกวัน

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินรายรับตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่าย หรือไม่ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๘. ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของกองคลัง และจัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณ รวมถึงรวบรวมใบโอนเงินงบประมาณของทุกกอง ที่มีการโอนงบประมาณ

๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บันทึกขอเบิกเงินจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS

๑๐. ติดตาม ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนางสาวพุลศรี บุญนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวฉะบอทิพย์ บุญรอด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานจัดเก็บรายได้

๒.๑ นางสาวศิริประภา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาวอภิญญา เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๓. ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภททะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี

๖. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗. งานจัดทำทะเบียน ภคส.๑ ภคส.๓ ภคส.๖ และ ภคส.๗

๘. งานจัดทำทะเบียนภาษีป้าย

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)

๑. งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒. งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนางสาวศิริประภา เอี่ยมสำอางค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวณิศา ชื่อกำเนิด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง/งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นายณรายิป มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) โดยมีนางสาวกรกมล พัทธเสมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ของหน่วยงาน และดำเนินการโดยวิธีซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ที่มีใช้หมวดครุภัณฑ์) ของกองคลัง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการ

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ

๕. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๖. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๗. จัดทำรับผิดชอบตรวจสอบดูแลเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นายณรายิป มงคลสวัสดิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเยาวธิดา สุดสงวน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ นางสาวเยาวธิดา สุดสงวน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวพรชนัน ระยอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการโดยวิธีการซื้อหรือจ้าง (หมวดค่าครุภัณฑ์) ของหน่วยงาน และรับผิดชอบตรวจสอบดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด กองช่าง และกองส่งเสริมการเกษตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๔. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป

๕. จัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน

๖. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวเยาวธิดา สุดสงวน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายณราธิป มงคลสวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอภิญญา เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง เช่น ลงรับหนังสือ จัดเก็บเอกสารที่รับจากหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กรณีนางสาวอภิญญา เจริญวัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวประภาศรี อ่างแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายวรงค์ สีด้า ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๑๖๗๙ ระยอง พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรายงานการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร