



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง  
ที่ ๒๘๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง  
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ปฏิบัติต่อไปดังนี้

นางสาวภาสวรรณ ส้ารองนก  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในงานราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
- ๒.ควบคุม ดูแล กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด โดยแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน ดังนี้
  - งานการเงินและบัญชี
  - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
  - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓.มีอำนาจในการพิจารณาลงโทษขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ตามอำนาจหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนด
- ๔.ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน กับพนักงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
- ๕.ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานงบการเงินประจำเดือน รายงานงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปีงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้อง

/๖.ปฏิบัติงาน

๖.ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมณฑนา ขวัญศรีวงศ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกา
๒. จัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่ง
๓. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๔. บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
๕. บันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย
๖. ตรวจสอบเงินรายรับต่าง ๆ
๗. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๘. จัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
๙. จัดทำรายงานต่างๆ ของงานการเงินและบัญชี
๑๐. บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ในส่วนเกี่ยวข้อง
๑๑. งานรับชำระภาษีต่าง ๆ และการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ และจัดทำกรณียาหมายลูกหนี้ค้างชำระออกจากระบบบัญชี
๑๓. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน กรณีที่มีการรับเงิน และปิดหลังใบเสร็จให้เสร็จสิ้นทุกวัน
๑๔. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กตส.)
๑๕. ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลภาษีและรับชำระเงินภาษีทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้องเรียบร้อย
๑๖. ดำเนินการตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ
๑๗. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ พร้อมทั้งทำการเจาะปรุ ใบเสร็จรับเงินหลังสิ้นปีงบประมาณ
๑๘. รับชำระเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑-๑๑ และตรวจสอบความถูกต้อง

นางจันทิรา สังข์ทอง  
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ  
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒

๑๙. ปิดยอดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย

๒๐. ติดตามทวงถามลูกหนี้ค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอยให้เรียบร้อยก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๒๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ ธุรการกองคลัง

๒. โต้ตอบหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึกทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

๕. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ e - plan ด้าน

รายจ่าย

๖. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ egp

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะพัสดุกกลาง

๙. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และลงข้อมูลในระบบ egp เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๑๐. จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน

๑๑. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒. ดำเนินการบันทึกรายการทะเบียนทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของ อบต.บ้านยาง บัญชีระบบคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดทำรายงานต่างๆ ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๔. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางสาวสุภาณี

นางสาวสุภาณี สมพานแพ  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

นางรัตนา ประสานทอง  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำการเบิกจ่ายเช็คขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เช่น บันทึกการจ่ายเช็ค รายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายธนาคารให้กับผู้รับจ้าง และจ่ายเช็คส่งจ่ายธนาคารให้กับผู้รับจ้าง

๒. จัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง แล้วเสร็จให้เรียบร้อย มิให้เกิดการสูญหาย

๓. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินงบประมาณ และเงินยืมเงินสะสม

๖. จัดทำรายการการจ่ายเงินเดือนผู้บริหาร และพนักงาน

๗. จัดทำพร้อมทั้งนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ภ.ง.ด.๓ และภ.ง.ด.๕๓

๘. จัดทำการยื่นแบบภาษีสรุปรายปีพร้อมทั้งนำส่ง ภาษี ภ.ง.ด. ๓ (ภาษีบุคคลธรรมดา)

๙. จัดทำการยื่นแบบภาษีสรุปรายปีพร้อมทั้งนำส่ง ภาษี ภ.ง.ด.๑ก (รายได้ผู้บริหารและพนักงาน)

๑๐. จัดทำแบบแสดงใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

๑๑. บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ในส่วนเกี่ยวข้อง

๑๒. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ e - plan ด้านรายจ่าย

๑๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับชำระภาษีต่าง ๆ และการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ

๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ และจัดทำการจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากระบบบัญชี

๓. จัดทำใบนำเงินประจำวัน กรณีที่มีการรับเงิน และปิดหลังใบเสร็จให้เสร็จสิ้นทุกวัน

๔. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภคส.)

/๕.ดำเนินการ

๕.ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลภาษีและรับชำระ  
เงินภาษีทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas  
ให้ถูกต้องเรียบร้อย

๖.ดำเนินการตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
e-laas ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๗.จัดทำรายงานต่างๆ ของงานพัฒนาและจัดเก็บ  
รายได้

๘.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ พร้อมทั้ง  
การเจาะปรุ ใบเสร็จรับเงินหลังสิ้นปีงบประมาณ

๙.จัดเก็บและรักษาเอกสารต่าง ๆ รวมถึงใบเสร็จ  
ที่ใช้แล้วให้เรียบร้อย มิให้เกิดการสูญหาย

๑๐.ปฏิบัติงานตามระเบียบการจัดเก็บภาษีทุก  
ประเภทและค่าธรรมเนียมให้ถูกต้อง

๑๑.ศึกษาขั้นตอนงานแผนที่ภาษี และดำเนินการ  
จัดเก็บภาษีให้เรียบร้อย

๑๒.รับชำระเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย  
หมู่ที่ ๑-๑๑ และตรวจสอบเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะ  
มูลฝอยให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๑๓.ปิดยอดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินค่า  
น้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย

๑๔.ติดตามทวงถามลูกหนี้ค่าน้ำประปาและค่า  
ขยะมูลฝอยให้เรียบร้อยก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑๕.ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพิมพ์ ทงโชติ  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ศึกษาขั้นตอนงานแผนที่ภาษี และดำเนินการ  
ภาษีในงานแผนที่ภาษีให้เรียบร้อย

๒.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีทุกอย่าง ทุก  
ขั้นตอนให้แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อย

๓.งานรับชำระภาษีต่าง ๆ และการเร่งรัดการ  
จัดเก็บภาษีต่าง ๆ

๔.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ และจัดทำ  
การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากระบบบัญชี

๕.จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน กรณีที่มีการรับ  
เงิน และปิดหลังใบเสร็จให้เสร็จสิ้นทุกวัน

๖.จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูก  
สร้าง (ภคส.)

/๗.ดำเนินการ

๗.ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลภาษีและรับชำระ  
เงินภาษีทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas  
ให้ถูกต้องเรียบร้อย

๘.ดำเนินการตั้งลูกหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
e-laas ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๙.จัดทำรายงานต่างๆ ของงานพัฒนาและจัดเก็บ  
รายได้

๑๐.จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จต่าง ๆ พร้อมทั้ง  
การเจาะปรุ ใบเสร็จรับเงินหลังสิ้นปีงบประมาณ

๑๑.จัดเก็บและรักษาเอกสารต่าง ๆ รวมถึง  
ใบเสร็จที่ใช้แล้วให้เรียบร้อย มิให้เกิดการสูญหาย

๑๒.ปฏิบัติงานตามระเบียบการจัดเก็บภาษีและ  
ค่าธรรมเนียมให้ถูกต้อง

๑๓.ศึกษาขั้นตอนงานแผนที่ภาษี และดำเนินการ  
จัดเก็บภาษีให้เรียบร้อย

๑๔.รับชำระเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย

๑๕.ติดตามทวงถามลูกหนี้ค่าน้ำประปาและค่า  
ขยะมูลฝอยให้เรียบร้อยก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑๖.ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวโรชินีย์ หลวงศักดิ์ดา  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ของ อบต.บ้านยาง

๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการ  
ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ ,  
ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะพัสดุกกลาง

๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และ  
ขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และลงข้อมูลในระบบ  
egp เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการ  
ปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย

๕.จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์  
บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน

๖.ดำเนินการจำหน่ายพัสดุกรณีที่ไม่ใช้หรือ  
ยกเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และ  
จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน

๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ประเภทเงินสด และหนังสือค้ำประกัน และหลักประกัน ของให้เป็นปัจจุบัน

๘. ตรวจสอบการค้ำประกันหลักประกันสัญญา

๙. จัดเก็บและรักษาเอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐. ดำเนินการบันทึกรายการทะเบียนทรัพย์สิน และค่าเสื่อมราคาของ อบต. บ้านยาง บัญชีระบบ คอมพิวเตอร์ e-laas ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดทำรายงานต่างๆ ของทางงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ

๑๒. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ต่างๆของกองคลัง ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จจ ต่าง ๆ ที่ใช้ในกองคลัง

๑๔. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนื่องนุช ทับยาง  
คนงาน  
(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะ

๒. จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ให้กับพนักงานเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ , ๖ , ๙ , ๑๐ , ๑๑

๓. กระทบยอดเงินกับใบเสร็จคงเหลือ

๔. รับเงินสดค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย จากพนักงานเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒ , ๖ , ๙ , ๑๐ , ๑๑

พร้อมบันทึกในระบบ กระทบยอดเงินรายรับ และยอดใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้อง

๕. ติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย

๖. ปิดยอดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย

๗. บันทึกแจ้งเรื่องการตัดมาตรน้ำ สำหรับผู้ค้างชำระ

๘. ตั้งยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๙. ควบคุมดูแลกุญแจตู้น้ำหยอดเหรียญ

๑๐. ปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภัสสร ทรัพย์แดง  
คนงาน  
(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะ
  ๒. จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย ให้กับพนักงานเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , ๓ , ๔ , ๕ , ๗ , ๘
  ๓. กระทบยอดเงินกับใบเสร็จจคงเหลือ
  ๔. รับเงินสดค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย จากพนักงานเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ , ๓ , ๔ , ๕ , ๗ , ๘ พร้อมบันทึกในระบบ กระทบยอดเงินรายรับและยอดใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้อง
  ๕. ติดตามลูกหนี้ค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย
  ๖. ปิดยอดหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย
  ๗. บันทึกแจ้งเรื่องการตัดมาตรน้ำ สำหรับผู้ค้างชำระ
  ๘. ตั้งยอดลูกหนี้ค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้องและเสร็จสิ้น ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
  ๙. ควบคุมดูแลบุญแจตุ่น้ำหยอดเหรียญ
๑๐. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่อง ล่าช้า จนเกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน เพื่อจักได้ดำเนินการแก้ไข ให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญมี สอนพ่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

..... ปลัด อบต.  
..... รองปลัด อบต.  
..... นายก อบต.  
..... จนท./ทนาย  
..... พิมพ์