



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง

ที่ ๗๐๙/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติกำหนดโครงสร้างและระดับตำแหน่งและการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในส่วนการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบ อำนาจความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง และขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวกุลริสา จันทวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน **ผู้อำนวยการกองคลัง** เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานวัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑) มอบหมายให้ นางสาวศิริณญา หมวกสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวธัญญา แก้วคล้า พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

คณะกรรมการตรวจสอบการ

รับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน

ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,

เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ,

ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ

Self-Service Bankink

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการเงินตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ,ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของทุกสำนัก/กอง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม

พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ นั้น

หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๑๑. การรับรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีและลงบัญชี

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม)

ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว

ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท

ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินงานการเงินและบัญชีลงบัญชี

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่ จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕%

เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริม

ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ
ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการการรักษายาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร
เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ
หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
๑๗. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในภาพรวมของอบต.กับเจ้าหน้าทีงบประมาณในทุกไตรมาส
ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ รับถูกต้องหรือไม่
๑๘. ตรวจสอบรายรับ ที่รับเข้ามา พอใช้จ่ายกับรายจ่ายหรือไม่
และประสานกับฝ่ายงานงบประมาณหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณ
เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ ต่อไป
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวศิริณญา หมวกสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางพลอยปภัส เจริญสินวีรกร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องกัน
 - ๕.๒ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำ
มาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

- ๕.๕ จัดทำทะเบียนคຸມเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ່ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๖ จัดทำใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใ้ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่

งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก รายงานงานกระแสเงินสด ,งบรับจ่ายเงินสด ,กระดาศทำการรายจ่าย
งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน
งบทดลอง

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี
จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ

งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสมลงบนหนี้สิน, งบทดลองก่อนหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในเดือน วันที่ ๑๐
เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในเดือน วันที่ ๑๐
เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่
๑๐ ของเดือน(มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

๗.๖ รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน)

ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน

มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, ธันวาคม โดยจัดทำใ้ผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ รายงาน GPP

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวศิริณญา หมวกสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจรัสศรี ฉิมภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินฯ โดยประสานกับงานการเงินและบัญชี

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่ม ที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการ ประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการ

ร้านค้านาร้างเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้หมดไปโดยไม่มีค้างหรือมี

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน จัดทำ ทะเบียน

การจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน/วิธีการเสียภาษี และการสอบถามผู้มาชำระภาษีถึงความพึงพอใจในการ บริการ/ การประเมินผลการบริการของเจ้าหน้าที่อบต.ในการรับชำระภาษีต่างๆ หลังสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. จัดทำแผ่นพับและเอกสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์การชำระภาษีต่างๆ

๑๑. จัดประกาศต่างๆ เกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการชำระภาษีและการลดขั้นตอน

๑๒. ออกเก็บภาษีบำรุงท้องที่หมู่ที่ ๑-๘ โดยจัดทำโครงการอบต. เคลื่อนที่เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวศิริณญา หมวกสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววรรณภา ศรีจันทร์เพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
๒. จัดหาพัสดุจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน และจัดทำเอกสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การควบคุมดูแลและรักษาพัสดุ
๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และบริการด้านข้อมูลของโครงการต่างๆให้แก่สำนักงาน หน่วยงานต่างๆในการตรวจสอบ
๖. จัดทำคำสั่งและประกาศให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ
๘. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป และหากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายเวียงชัย ชันธุ์พระแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรทอง