



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงชัย

ที่ ๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานในหน้าที่ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงชัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกองคลังให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในกองคลัง ดังนี้

๑. นางรัตติกาล จาบทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานการคลัง ควบคุมดูแล และตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน ตรวจสอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ
- ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระเบียบกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานวางแผน การรายงาน การใช้จ่ายเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
- พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ตรวจสอบงานงบการเงินต่างๆ ประจำเดือน ประจำปี งบแสดงฐานะการเงิน ฯลฯ
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- งานตรวจสอบบัญชี
- การเสนอ ควบคุมและดูแลการวางเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS
- งานตรวจสอบฎีกา การอนุมัติรายการจัดทำเช็ค
- ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบ บันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายประจำ , เงินเดือนฝ่ายการเมืองประจำเดือน
- งานตรวจสอบการบันทึกและอนุมัติรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
- ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมการใช้รถส่วนกลางทุกประเภท (ให้เป็นที่ไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- งานส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประเภทต่างๆ
- การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน
- งานตรวจสอบ ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

- งานให้คำปรึกษางานด้านงานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ
- งานสถิติการเงินและการคลัง
- ควบคุมการบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ด้านรายรับ รายจ่าย

สถิติการคลัง และการรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- การตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินสะสม
- รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ การลงนามใบเสร็จรับเงิน
- การจัดเก็บและรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน สมุดเช็ค ต้นข้าวเช็ค และการดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่

จากธนาคาร ไว้เพื่อรอรับการตรวจสอบ

- กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำระบบควบคุมภายใน ของกองคลัง

งานพัสดุ ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงชัย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจิตรสินี เฉลิมชเนนทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางจิตรสินี เฉลิมชเนนทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual ระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน บันทึกใบผ่านรายการบัญชีทุกประเภท
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- การจ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำรายงานรายรับรายจ่ายและงบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้กับ

หน่วยงานผู้ตรวจตามระยะเวลาที่กำหนด

- วางเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นจากกองทุน สปสช.
- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
- รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงชัย
- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี

และงบประมาณ

- รายงานการเงินที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำและดูแลควบคุมงานในระบบ e-Laas ควบคู่กับระบบมือ
- รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ การลงนามใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาก่อนการจัดเก็บ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางจิตรลีนี เณิมชเนนทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวเสาวนีย์ เผือกจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางกมลรส สีม่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงชัย

- จัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- การจัดทำแผนพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP
- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Laas ที่นำสัญญามาจากระบบ E-GP
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
- งานประชาสัมพันธ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบสื่อสารด้านต่างๆ ตามระเบียบ
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบความชำรุดเสียหาย (กรณีมีการประกันผลงาน แจ้างผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นระหว่างการประกันผลงาน , ตรวจสอบพัสดุอีกครั้งก่อนคืนเงินประกันผลงาน , ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป)

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน และคืนหลักประกันตามสัญญาจ้าง
- งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบแบบการใช้รถประเภทต่างๆ รวบรวมสถิติ เภณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การติดตามใบคำขออนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถส่วนกลาง

- การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ (การแยกประเภทการเก็บรักษา , การตรวจสอบความชำรุดหลังการใช้งาน หรือหลังการยืม พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลง)
- การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง – ผู้แทนชุมชน – ช่างควบคุมงาน
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-gp) ที่ได้รับมอบหมาย
- งานธุรการด้านการพัสดุ
- การรับ-ส่งเอกสารของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางกมลรส สีม่วง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายรชกฤษณ์ ศรีรุ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวเสาวนีย์ เผือกจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบยอดเงินรับที่โอนเข้าในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท และยอดเงินที่รับพร้อมตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงิน

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ e-Laas
- การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกประเภท
- บันทึกทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- การจัดเก็บฎีกา , ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาก่อนการจัดเก็บ
- การบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย สมุดเงินสดจ่าย
- จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายแก่บุคคลภายนอกให้แล้ว

เสร็จโดยเร็วหลังจากผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค

- การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-Laas
- ตรวจสอบยอดเงินที่รับชำระพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และวางเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การบันทึกบัญชีด้านรายรับ สมุดเงินสดรับ ทะเบียนรายรับ
- รายงานการเงินที่ได้รับมอบหมาย
- การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-Laas
- ตรวจสอบยอดเงินที่รับชำระพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม
- งานทะเบียนฎีกา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวเสาวนีย์ เผือกจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพัทยา คชเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายรชกฤษณ์ สรุ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ เมื่อมีการจัดหา (การให้เลขรหัสแยกประเภท ชนิด และแสดงรายการตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด , การส่งมอบพัสดุให้ผู้ขออนุมัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยลงนามเบิกจ่ายในทะเบียนคุมพัสดุ)

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
- งานเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุม ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลางทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลาง

- การควบคุม การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ (การแยกประเภท การเก็บรักษา , การตรวจสอบความชำรุดหลังการใช้งาน หรือหลังการยืม พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลง)
- การลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ เมื่อมีการจัดหา (การให้เลขรหัสแยกประเภท ชนิด และแสดงรายการ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด , การส่งมอบพัสดุให้ผู้ขออนุมัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยลงนามเบิกจ่าย ในทะเบียนคุมพัสดุ)
- จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิโดยให้มารับเงินภายใน ๑๕ วัน หรือนำเช็คออกไปจ่ายแก่บุคคลภายนอกให้แล้วเสร็จโดยเร็วหลังจากผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้าง – ผู้แทนชุมชน – ช่างควบคุมงาน
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-gp) ที่ได้รับมอบหมาย
- งานธุรการด้านการพัสดุ
- การรับ-ส่งเอกสารของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายรชกฤษณ์ ทรัพย์สิน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพัทยา คชเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวพัทยา คชเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ที่อยู่ในข่ายที่ต้องจัดเก็บภาษี หรือค้างชำระภาษี จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การ จัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ
- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูล ที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและ สามารถค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษา หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการ ดำเนินงาน
- บันทึกการรับเงินภาษีประเภทต่างๆ ในระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- การบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ด้านรายรับที่ อปท.จัดเก็บเอง และ การรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ควบคุมงานพัฒนารายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานภาษีอากรต่างๆ ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- บันทึกรับเงินภาษีประเภทต่างๆ ในระบบบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จเพื่อควบคุมการรับและจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ทุกประเภท

- เบิกจ่าย ตรวจสอบแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งติดต่อขอรับแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน กับอำเภอหรือจังหวัดในการขอรับแบบพิมพ์เพื่อใช้จ่ายประจำปี
- งานธุรการกองคลัง งานร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานระเบียบเอกสารหนังสือรับ-หนังสือส่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวพัทยา คชเดช ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้นางสาวเสาวนีย์ เสือจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

อนึ่งงานอื่นๆ ที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงให้ นางรัตติกาล จาบทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบและอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของกองคลังดำเนินการแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรูญ แยมประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงชัย