



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลพบุรี

ที่ ๕๐๓ /๒๕๖๒

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชุมพร (ก.อบต. ชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ตัวนที่ลตที่ มท.๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๔๒๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางณัฐนันท์ ทิพย์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับ รายจ่าย การกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่ของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ได้ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับงานจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางณัฐนันท์ ทิพย์วิเศษ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวอัมพร แสงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ,นางโชติกา คงพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวเลาณีย์ ศรีดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินจากระบบ e-laas ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีบัญชี

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรทุกประเภท ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ จากงานต่าง ๆ จากเงินทุกประเภท ในระบบ e - laas ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน

๕. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ด้วยระบบ e-laas และอนุมัติรายงานการจัดทำเช็ค หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว บันทึกการจ่ายเช็คเมื่อมีผู้มารับเช็คแล้ว และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คไปโดยเร็วภายใน ๑๕ วัน หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๖. นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายต่างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว

๙. บันทึก ปรับปรุง แก้ไขฐานข้อมูลพนักงาน ผู้รับเงินเดือน ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางโชติกา คงพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวเลาณีย์ ศรีดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบ

๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของเดือน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสตรับและทะเบียนรายรับ

๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสตรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔. การจัดทำรายงานจ่ายเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการของทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน และการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑.ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสตรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒.ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓.ทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔.ทะเบียนเงินสะสมจัดทำตรวจสอบกับสมุดเงินฝากและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕.จัดทำทะเบียนเงิน สว.ลค ๒๐๐ ค่าใช้จ่าย ๕๐๐ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบภายใน.เงินผู้ดูแลเด็ก.เงินค่าอาหารกลางวัน.ค่าอาหารเสริม(นม) .ค่าเช่าบ้านบุคลากร.เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น คอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑.๒.๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑.การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน.รายงานเงินรับฝาก.รายงานกระแสเงินสด.งบรับจ่ายเงินสด.กระดาษทำการกระทบยอด.รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม.งบประมาณคงเหลือ.กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปีบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ.งบทรัพย์สิน.งบเงินสะสม.งบหนี้สิน.งบทดลองก่อนและหลังปีบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุกเดือน โดยรายงานภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน

๗.๔. รายงานสถิติการเงินการคลัง (info) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑. ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และธันวาคม โดยบันทึกในระบบบัญชี e-laas ให้ถูกต้องครบถ้วน

๘.๒. ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน.ธันวาคม โดยบันทึกในระบบบัญชี e-laas ให้ถูกต้องครบถ้วน

๘.๓ ปรับคอกเบี้ยเงินฝากประจำธนาคารออมสิน ทุก ๓ เดือน โดยบันทึกในระบบบัญชี e-laas ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวเอมอร สุขห่อ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า โดยมีนางเยาวลักษณ์ คำจันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นายวรพจน์ ลารนพคุณ ตำแหน่ง พนักงานจกมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเลมที่ เลงที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานทะเบียนจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ทะเบียนภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโอน บล็อก ล็อค ตามแผนภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชีเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๖. งานเร่งจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภพ.๑๗ บัญชี บทหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๒% ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายวรพจน์ ลารนพคุณ ตำแหน่ง พนักงานจกมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำ ของผู้ใช้น้ำทั้งตำบล รวมถึงนำใบแจ้งชำระค่าบริการและค่าบริการและเก็บค่าบริการน้ำจากผู้รับบริการจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ ณ จุดติดตั้งมาตรวัดน้ำ และช่วยเหลือ ปรับปรุง รักษา ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางณัฐนันท์ ทิพย์วิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ มีนางลาวอัมพร แสงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รักษาการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางลาวมริตา จันทรรค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดซื้อ จัดจ้าง งานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ผค.๑,ผค.๒,ผค.๓ ผค.๕ และรายงานตามแบบ ผค.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางโงสิกา คงพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ นางสาวเลาณีย์ ศรีดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักฯ กองแต่ละกอง ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการบรรจุเงินเดือนเพิ่ม ๑ ชุด

๒. ตรวจสอบรายรับที่ได้รับว่ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินรายได้เพียงพอที่จะก่อหนี้ผูกพันหรือไม่ และมีงบประมาณของการดำเนินงานสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้วหรือไม่

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานธุรการ

มอบหมายให้ นายยุทธพงศ์ บุหลัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่งานธุรการประจำกองคลัง มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การลงทะเบียนรับหนังสือ
๒. แยกประเภทหนังสือ และการรับ-ส่งหนังสือ ระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. จดทะเบียนพาณิชย์
๔. ลงระบบ e-plan
๕. รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๖. ดูแลเครื่องพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องวงจรปิด ให้มีประสิทธิภาพอยู่

๗. เสมอ

๗. ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดหนังสือการกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ

๘. งานควบคุมภายใน
 ๙. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายสมชาย คงจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควา