



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน
ที่ ๑๒๘/๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ที่ ๑๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ซึ่งได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลไปแล้วนั้น แต่เนื่องด้วยกองคลังมีการรับบุคลากรพนักงานเข้ามาใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ที่ ๗๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองคลังใหม่ ดังต่อไปนี้

ให้นายสุริยันต์ อยู่ถ่าย ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ ๕๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

งานบริหารงานคลัง นางสาวปรีดา แก้วกรรมพฤกษ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

/การจัดฝึกอบรม...

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมี การแบ่งสายงานการปฏิบัติออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานการเงิน มอบให้นางสาวไมมุน รอยะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งต่างๆเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ผู้ตรวจฎีกา ผู้จ่ายเงิน เป็นต้น

๒) การรับเงินจากฝ่ายจัดเก็บรายได้และจัดทำใบสำคัญใบสรุบนำส่งเงินตรวจสอบกับ ตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแนบฎีกา

๕) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ การพิมพ์เช็ค รายงานการจัดทำเช็ค จัดทำใบผ่านทางบัญชี เป็นต้น พร้อมนำจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและเจ้าหน้าที่

๖) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ทันภายในกำหนด

๗) นำส่งเงินประกันสังคมให้ทันภายในกำหนด

๘) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ให้ทันภายในกำหนด

๙) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น

๑๐) จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีทั้งในระบบคอมพิวเตอร์และ นอกกระบบ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ดังนี้

- จัดทำสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับ

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ - จ่ายเงิน งบทดลอง รายงาน งบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร ฯลฯ เป็นต้น

- จัดทำรายงานประจำปี ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน รายงานรายจ่ายในการ ดำเนินงาน งบแสดงผลการดำเนินงาน ฯลฯ เป็นต้น

- รายงานเงินสะสมภายในเวลาที่กำหนดรายงานเงินสะสมของทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) ให้รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

๒.๑ นางสาวไมมุน รอยะ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๓. นำเงินฝากธนาคาร

๔. ตรวจสอบเกี่ยวกับงานการคลัง การเงิน

๕. ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินต่าง ๆ และรายงานการปฏิบัติงาน

๖. วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายของหน่วยงาน
๗. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๘. จัดทำงบการเงิน งบทดลอง
๙. งบการรับจ่ายเงิน
๑๐. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๑. ปิดงบประจำปีและงบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (รายจ่าย)
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. รับฎีกา
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
๑๕. จ่ายเช็คถอนถอนที่กรณีหน่วยงานราชการ
๑๖. ตรวจสอบลายเซ็นและเอกสารเก็บตกในฎีกาจากทุกส่วน
๑๗. ช่วยจัดทำรายงานการเงินประจำวัน
๑๘. จัดทำเอกสารทางการเงินอื่นๆ
๑๙. คีย์เบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๒๐. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
๒๑. บันทึกข้อมูลลูกหนี้เงินยืม
๒๒. ตรวจสอบฎีกาเข้าแฟ้ม
๒๓. จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงิน ใบถอนเงิน หนังสือส่งธนาคารต่างๆ

๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- ๓.๑ นางชญาภา อินทองปาล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้
 ๑. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี แต่งตั้งผู้รับประเมินภาษี ผู้รับชำระภาษี เป็นต้น
 ๒. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 ๔. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียน แจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ
 ๕. รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียด การคำนวณภาษี ค่าปรับ และเงินเพิ่ม
 ๖. รับเงินรายได้ทุกประเภทและทำใบนำส่งเงินส่งให้การเงิน

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนคุมต่างๆเกี่ยวกับภาษี เช่น กค. ๑ ผท.๑ - ๒ เป็นต้น

๘. ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

๙. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

๑๐. จัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

๑๑. ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับจัดสรรทุกประเภททุกแหล่งเงิน ซึ่งได้แก่
เงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนระบุ
วัตถุประสงค์ เป็นต้น

๑๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. ดำเนินงานในระบบ e-Laas ด้านรายรับทั้งระบบ

๑๔. คีย์ระบบ Info ด้านรายรับ

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ นางสาวธัญญา ยอดสุวรรณ ตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล (งานแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลใน ระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามของที่ดินที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

๒. กรอกข้อมูลในแบบ ผท.๑, ผท.๒ และ ผท.๓ ให้สมบูรณ์ทุกแปลง

๓. บันทึกข้อมูลที่ดินประเภท สปก.๔-๐๑ LTAX GIS

๔. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ในแต่ละแปลงนั้นจะต้องมี
ข้อมูลดังนี้

- ข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน ซึ่งได้แก่ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และการ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ที่เจ้าของทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลง

- ข้อมูลเกี่ยวกับแปลงที่ดิน ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งและทะเบียนทรัพย์สินลักษณะการ
ใช้ประโยชน์รายการคำนวณภาษี แผนที่ และผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วม

- ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งได้แก่รายการโรงเรือนและสิ่งปลูก
สร้าง ลักษณะการใช้ประโยชน์ของโรงเรือน คัดคำนวณภาษีโรงเรือนและที่ดิน แผนที่ รูปภาพของโรงเรือนและ
ที่ดิน แผนที่ รูปภาพของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

๕. ปฏิบัติงานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การ
บริหารส่วนตำบลเป็นรายแปลง

๖. อธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจให้แก่เจ้าของทรัพย์สินและขอความร่วมมือจาก
เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน สัมภาษณ์การใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบันทึกรายละเอียด
ลงในแบบสำรวจข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗. ช่วยทำการสำรวจ วัดขนาดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยวัดขนาดพื้นที่แยกตาม
ประเภทการใช้งานของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ชัดเจน และเขียนแผนผังสิ่งปลูกสร้างและรูปที่ดินลงในแบบ
สำรวจ

สร้าง

๘. สำรวจและรังวัดที่ดินสาธารณประโยชน์ที่มีการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูก

สร้างให้ครบถ้วนตามแบบสำรวจ
๙. บันทึกรายละเอียดที่ได้จากการสำรวจลงในแบบสำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูก

๑๐. บันทึกข้อมูลจากการสำรวจที่ได้รับมาลงในระบบ

๑๑. ออกเก็บค่าชยและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าบริการการกำจัดขยะมูลฝอย
และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลขยะ

๑๒. รับชำระค่าน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๔. งานทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้นางสาวปวีณสุตา หวันสมัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดและลักษณะงานที่
ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำเอกสารงบทรัพย์สิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. รายงานสรุปรายละเอียดทรัพย์สิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๓. จัดทำเอกสารส่งหามทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์ (งบทรัพย์สิน)

๔. ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ได้แก่ ลงทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ รับ - จ่าย
พัสดุส่วนกลาง ลงทะเบียนคุม (บันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุ) ครุภัณฑ์ (รวมทุกกอง) เป็นต้น

๕. เก็บรักษาพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖. การเบิกจ่ายพัสดุ

๗. การยืมพัสดุ ได้แก่ เก็บรวบรวมใบยืมวัสดุ - อุปกรณ์ เป็นต้น

๘. การจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พร้อม
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำเอกสารรายงานการกำหนดราคากลางขายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

๙. จัดทำและควบคุมบัญชีรับ - จ่ายวัสดุทั้งส่วนกลางและกองคลัง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๑. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้แก่ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
ประจำปีและดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานพัสดุ มอบให้นายสมเดช คงชู ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๕๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. คีย์ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถดำเนินการและปฏิบัติงานใน
ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทำให้การประมวลข้อมูลการคลังขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ และจัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบที่กำหนดด้วยระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์

๕. ตอบรับหนังสือราชการ ส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ (เกี่ยวกับด้านพัสดุ) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ให้กับข้อมูล และให้ความร่วมมือข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์และขอความร่วมมือในเรื่องที่เกี่ยวกับงานราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

- ลงทะเบียนคุมรับเงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารการขอลอนเงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา

๗. จัดทำเอกสารธุรการเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น ส่งข้อมูลสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ สิ่งจ้าง หรือข้อตกลงให้แก่สรรพากรพื้นที่สตูล รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๖. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวปวีณสุตา หวันสมัน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด โดยมีรายละเอียดและลักษณะงานปฏิบัติดังนี้

๑. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๔. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำฎีกา

๖. จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินที่ไม่เกินกฎหมายกำหนด (ทำมือ) และตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง (ในกองคลัง)

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังรับทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข เพื่อยางงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายสมยศ ฤทธิ์ธรรมนาถ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน