



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
ที่ ๕๑๔ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

/๓)ตรวจสอบ...

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อ

สอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววิริญจ์ เผลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวอมรพรรณ สุขอินพะเนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑)การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการทางการเมืองเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการเงินและบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

/๑๑) ดำเนินการ...

๑๑) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒) การนำฎีกาลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย พร้อมขอสำเนาการโอนเงินงบประมาณและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้จำนวน ๑ ชุด

๑๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและได้รับผู้รับจ้างแล้ว

๑๔) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินงบประมาณรายจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๕) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปิ่นทอง จันทาคัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวอมรพรรณ สุขอินพะเนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

/(๖.๑) การจัดทำ...

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน งบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

(๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

(๗.๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสิน (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน สิงหาคม ,และ พฤศจิกายน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนารายได้มอบหมายให้ นางสุภักษา ทุ่งฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีนางภคินี สืบสีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณียรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานจำทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรวจ งานประเมินภาษีและจัดเก็บภาษี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖) สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.

๓) และจัดส่งแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่เจ้าของและผู้ครอบครองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) จำทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) รายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๗) ลงข้อมูลการจัดเก็บขยะมูลฝอย

/๘)งานสำรวจ...

๘) งานสำรวจ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีค รูบแปลที่ดิน ข้อมูลที่ดินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax GIS และบันทึกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax ๓๐๐๐ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๙)งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐)บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และรับชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวสุภกษา ทุงฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางภคินี สืบสีสุข พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลไทยเจริญโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองคการบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ