



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์

ที่ ๑๕๒/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่การงานของข้าราชการ พนักงานจ้างบริการ พร้อมทั้งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ แก้ไขเพิ่มเติม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ และการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลเรื่องกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอประกาศและมอบหมายหน่วยงานภายในซึ่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์ ดังต่อไปนี้

นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบ รายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง และ นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานรักษาราชการแทนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

โดยมี นางสาวสุพัตรา กุลวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ นางสาวพรธิรา เต็มประชุม ตำแหน่งเจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชี

๒.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าวัสดุครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชี

๒.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ เงินอุดหนุนทั่วไปเบี้ยยังชีพคนชรา, พิกการ, เอดส์ เงินอุดหนุนทั่วไปเงินเดือนครูผดต., ประกันสังคม, สวัสดิการครูผดต. เงินอุดหนุนทั่วไปค่าจัดการเรียนการสอน เงินอุดหนุนทั่วไปอาหารเสริมนม เงินอุดหนุนทั่วไปอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนทั่วไปตามแนวทางพระราชดำริด้านสาธารณสุข ภาษีจัดสรรต่างๆ

๒.๕ การรับฎีกาการเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.๖ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มี การรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๗ การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๒.๘ ดำเนินการกันเงินไว้เป็นรายจ่ายค้างจ่ายโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศิริณา คำโคตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๒.๙ นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารแนบ)

๒.๑๐ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ดำเนินการภายในกำหนดเวลา

๒.๑๑ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๑๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๑๓ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๒.๑๔ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และ นางสาวสุพัตรา กุลวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ นางสาวพรธิรา เต็มประชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำทะเบียนเงินรายรับ(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน
- ๓.๓ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนตามภารกิจถ่ายโอนเลือกทำภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- ๓.๔ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๓.๔.๑ ทะเบียนเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๓.๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๓.๔.๓ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๓.๔.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๓.๕ จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๓.๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายตามแผนงาน รายจ่ายจากเงินสะสม รายรับจริงประกอบงบทดลอง งบทดลองประจำเดือน
 - ๓.๕.๒ จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นไตรมาสส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดหรือกระทรวงการคลัง รายงานทางระบบอินเทอร์เน็ต (ได้แก่ info, e-plan, www.dla.go.th เป็นต้น)
 - ๓.๕.๓ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,กันยายนโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชี
 - ๓.๕.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและธันวาคม
 - ๓.๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางพัทธนันท์ ทิพย์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- ๔.๑ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.๒ ทำหน้าที่เจ้าพนักงานประเมินภาษี รับเรื่องร้องเรียน และอุทธรณ์

๔.๓ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อใช้ตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๕ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงถามจากลูกหนี้โดยตรง

๔.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะ ค่าน้ำประปา ให้หมดไปโดยไม่มีความค้างชำระให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๔.๘ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าน้ำประปา กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

นางสาวมะลิษา หอมพรมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา มีหน้าที่ดังนี้

๔.๙ งานประเมินจัดเก็บรายได้ ออกใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จในการจัดเก็บค่าน้ำประปา

๔.๑๐ ออกจัดเก็บค่าน้ำประปาในพื้นที่ หมู่ที่ ๓,๕,๗,๘ ทุกเดือนแล้วนำส่งให้แก่งานจัดเก็บรายได้เพื่อนำฝากธนาคาร และติดตามเร่งรัดการเก็บค่าน้ำประปาในรายลูกหนี้ที่ค้างชำระ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๔.๑๑ เร่งนำส่งรายได้ค่าน้ำประปาก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ **นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นายเทพารักษ์ อาจฉกรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาววราภรณ์ ศรีสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนครุภัณฑ์ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้**

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะหน่วยงานกลางตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนให้ถูกต้อง

๕.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางปาริชาติ ใจศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ งบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๖.๒ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและพิจารณาผลแล้ว

๗. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวพรธิรา เต็มประชุม ตำแหน่ง เจ้าบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๗.๑ รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ

๗.๓ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๗.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาววันเพ็ญ ฉันทพัฒนาพงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสิงห์