



คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่องदान

ที่ ๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงาน สังกัดกองคลัง

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องदान ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแผนงานของทางราชการ ตามนโยบายของรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องदान ที่ ๓๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลช่องदान และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องदान มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

นางสุมณฑา สิงห์โตงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ จัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ดังนี้

**ฝ่ายการเงินและบัญชี**

**นางดารารัตน์ ขจรไพศาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง(นักบริหารงานการคลัง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า**

๑. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๓. การโอนเงินเดือน
๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๒ ของทุกเดือน
๗. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๘. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเวลาที่กำหนด
๙. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ - ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๑๐. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน,ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวนุชจิรา โกมุทธิยานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง  
๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้**

๑. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๒ ของทุกเดือน
๗. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๘. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเวลาที่กำหนด

๙. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๐. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๓. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๔. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ลงบัญชี รายรับ - รายจ่าย e-LAAS

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวบุญฤศมี ศรีทองอินทร์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้**

๑. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๒. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๓. การจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ - จ่าย และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกวัน

๔. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรายรับ - รายจ่ายเงินสด, บัญชีแยกประเภท, งบประมาณคงเหลือ, การดาษาทำการรายรับ - รายจ่าย, งบทดลองประจำเดือน, งบประมาณรายรับจริงและประกอบงบทดลอง ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๕. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีทุกประเภท จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี, กระจายทำการรายรับ - รายจ่าย ภายใน ๙๐ วัน

๖. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๗. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น

๘. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา

๙. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน-กันยายน ของทุกปี

๑๐. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาบ่อพลอย และธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาบ่อพลอย เป็นจำทุกสิ้นเดือน ที่ครบกำหนด โดยจัดทำใบฝ่ายรายการบัญชีทั่วไป

๑๑. ลงบัญชีระบบ e-LAAS
๑๒. ลงบัญชี รายรับ – รายจ่าย e-LAAS
๑๓. กระดาษทำการกระทยอด
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวจิรวรรณ คำปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้**

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

**นางสาวอลิน มีเท ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้**

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕, และรายงานตามแบบ ผด.๖
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์,ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวรุ่งกาญจน์ ขจรไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้**

๑. การจัดซื้อ,จัดหา,จัดจ้างต่างๆ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ,ครุภัณฑ์
๓. ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุกรณมี
๔. พิมพ์สัญญาซื้อ, สัญญาจ้าง, ใบสั่งซื้อ, ใบสั่งจ้าง, บันทึกตกลงราคาซื้อ, บันทึกตกลงราคาจ้างงาน
๕. จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. จัดทำและเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ, ตรวจรับงานจ้าง
๗. จัดทำทะเบียนและเอกสารต่างๆเกี่ยวกับคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์
๘. จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน

๙. จัดทำเอกสารรายงานพัสดุประจำปี
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๑๑. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายกฤษฎะ ยืนยง ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้**

๑. รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๕๑๔๗ กาญจนบุรี
  ๒. ติดต่อประสานงานการจัดซื้อและรับวัสดุร้านค้าต่างๆ ด้วยตนเอง
  ๓. ขับรถยนต์เดินทางไปกับเจ้าหน้าที่ พนักงาน ข้าราชการ และไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน ร้านค้าต่างๆ ลงพื้นที่ให้บริการประชาชนในการจัดเก็บภาษี
  ๔. ดูแลรักษาความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
  ๕. รายงานสภาพการใช้รถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน
  ๖. ลงบันทึกสมุดการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้รถยนต์ รวบรวมใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ลงพิมพ์
๗. ลงสมุดบันทึกการซ่อมแซมรถยนต์ทุกครั้งที่ซ่อม
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**นางกาญจนา มัชยัสถ์ถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้**

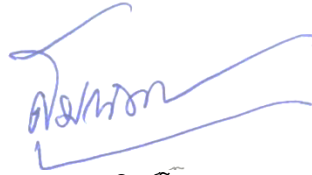
**เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้**

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่านจัดเก็บเอง
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลางในการประเมินค่ารายปีและคณะกรรมการพิจารณาประเมินใหม่ นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม
๔. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระและทำหนังสือทวงถาม
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ฯลฯ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
๗. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๘. งานสำรวจตรวจสอบ ผู้ประกอบการรายใหม่ และรายเก่าว่าถูกต้องหรือไม่
๙. รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้  
แจ้งให้หัวหน้ากองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุนงษา สิงห์โตงาม)  
ผู้อำนวยการกองคลัง