



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร

ที่ 275 / 2564

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลหัวไทร

ตามคำสั่งที่ 130/2563 เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลหัวไทร โดยได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่พนักงานถือปฏิบัติไปแล้วนั้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ให้เกิดความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางวันทณีย์ วรรณโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 21-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมี นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์ ตำแหน่ง เลขที่ 21-2-04-4201-001 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาราชการแทน คนที่ 1 นายปรัชญา สุขราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน คนที่ 2 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุม การตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมแล ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์ ตำแหน่ง เลขที่ 21-2-04-4201-001 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววรรณี คงเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- (2) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- (3) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking
- (4) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- (5) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- (6) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- (7) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- (8) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- (9) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- (10) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- (11) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
- (12) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
- (13) การจัดทำรายงานเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแถมไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (14) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง / ฝ่ายต่าง ๆ

2. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานเป็นหัวหน้า ตำแหน่งเลขที่ 21 -2-04-4201-001 โดยมีนางสาววรรณี คงเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

มอบหมายให้นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่การเงินและบัญชี
2. การจัดทำรายงานเช็ค เขียนเช็ค ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 30 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
3. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
4. รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจฎีกาเบิกจ่าย
5. จัดเก็บพร้อมจัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน และประจำปี
6. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววรรณี คงเขียว ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองคลัง
2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อลงเป็นเงินรายรับในบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
4. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
5. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - 5.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก, งบรับจ่ายเงินสด, งบกระตบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบกระตบยอดรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - 5.2 การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
6. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - 6.1 รายงาน GPP
 - 6.2 รายงานสถิติการคลังท้องถิ่น ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
 - 6.3 รายงานข้อมูลทางการเงิน ภายในวันที่ 10 ของเดือน
 - 6.4 รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ
 - 6.5 ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน , ธันวาคม

6.6 ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. (เงินฝากประจำทุก 6 เดือน) (เงินฝากออมทรัพย์ปีละ 1 ครั้ง) โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานผลประโยชน์

มอบหมายให้ นางวันทณีย์ วรรณโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 21-2-04-2101-001 เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวธิดารัตน์ คำจันทร์ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย คนที่ 1 นางสาวสัตตบงกช คงนุ่น เจ้าหน้าที่เก็บเงิน เป็นผู้ช่วยคนที่ 2 นายจรินทร์ หนูกลับ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วยคนที่ 2 และนายสุชาติ รัตนบุรณันท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยคนที่ 3 มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหัวไทรจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปรูป ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอบยันให้ตรงกัน

2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

4. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้

5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

6. งานจัดทำทะเบียน ผท. 1,2,3,4,5,6

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ คำจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดเก็บรายได้ทุกประเภท

2. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

3. จัดทำข้อมูลจัดเก็บรายได้ทุกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

4. จัดทำทะเบียนควบคุมและรายงานใบเสร็จ

5. จัดทำทะเบียนพาณิชย์

6. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวสัตตบงกช คงนุ่น ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดเก็บค่าเช่าแผงตลาด ค่าเช่าแผงถาวร ค่าเช่าโรงเรือน ค่าขยะมูลฝอยรวมทั้งจัดเก็บรายได้ประเภทอื่นๆ

2. จัดทำสัญญาเช่าแผงถาวร และสัญญาเช่าโรงเรือน
3. รับคำร้องทั่วไป
4. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสุชาติ รัตนบุรณันท์ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บค่าตลาดในตลาดสด ตลาดโต้รุ่ง
2. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกองคลัง
3. เก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย หมู่ที่ 7 หมู่ที่ 3 ตำบลหน้าสวน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางวันทณีย์ วรรณโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางเฉลิมศรี ค่อยยกสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน (ช่วยราชการห้องกองการศึกษา) และนายจรินทร์ หนูกลับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. จัดทำรายงานประจำเดือนของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทุกวันที่ 10 ของเดือน
2. กรอกข้อมูลรายละเอียดการชำระภาษีใน ผ.ท.5
3. ตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีฯ

มอบหมายให้นายจรินทร์ หนูกลับ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ถ่ายเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน (ทด.1) จากสนง.ที่ดิน
2. ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในแผนที่ภาษีฯ
3. การตรวจสอบข้อมูลในแผนที่ภาษีฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. ออกตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
5. บันทึกข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีฯ ลงในคอมพิวเตอร์
7. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกองคลัง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุ

มอบหมายให้นางวันทณีย์ วรรณโสภณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 21-2-04-4203-001 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

งานพัสดุ คนที่ 1 นางจุฬารัตน์ ศรีสิทธิยานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และ คนที่ 2 นายปรัชญา สุขราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน หัวหน้างานพัสดุเมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางสาวสุจิตรา ศรีสงคราม ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนจัดซื้อ - จัดจ้าง
2. จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้าง
3. จัดทำฎีกาเกี่ยวกับงานพัสดุ
4. จัดส่งประกาศงานจัดซื้อ - จัดจ้าง
5. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐ E-GP

7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
8. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม

ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

9. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

10. งานจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี
11. บันทึกระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP, E-LAAS
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายเรวัตร์ ด่านตันติศุกกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร