



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๑๙๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง

ด้วยปัจจุบัน กองคลังมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งของแต่ละคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับปริมาณงาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๐๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง โดยออกคำสั่งใหม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

นางวิชรี วรรณงาม ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาวณี อนันตวรพจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง และรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน (กองคลัง) รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ

- กำหนดนโยบายของการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณของ กองคลัง ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม มอบหมาย แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขข้อขัดข้อง และปกครองบังคับบัญชาพนักงานทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกองคลัง ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. งานธุรการ

นางวิชรี วรรณงาม ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในกองคลัง ทุกคน

/(๒) พิจารณา...

- (๒) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ห้วงความคิดเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและปฏิบัติงาน บริหารทั่วไป ในหน้าที่กองคลัง
- (๓) ควบคุมงานทุกงานในกองคลังให้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบ เสร็จ รวดเร็ว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๕) ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำบัญชี ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ทุกประเภท รายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) ควบคุมการจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารราชการเทศบาล
- (๗) ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน
- (๘) ควบคุมและรับรองยอดงบประมาณรายจ่ายทุกกอง
- (๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย
- (๑๐) ควบคุมการทำงานในระบบบันทึกบัญชี (e-laas) และ E-GP
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุภาวณี อนันตวรพจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - (๑) จัดทำบัญชีทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - (๓) จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงาน ตรวจสอบต่อไป
 - (๔) งานรวบรวมสถิติข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณ
 - (๕) รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายของกองคลัง
 - (๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 - (๗) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเบิกเงินโอนต่าง ๆ
 - (๘) การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินบำนาญ, และเงินอื่นๆ เข้าธนาคาร
 - (๙) รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้งบันทึกลงบัญชี
 - (๑๐) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารต่างๆ ของหน่วยงาน
 - (๑๑) นำฎีกาที่สำนัก/กองส่งมาขอเบิกเงินตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับสำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีตรวจพบว่างบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป

- (๑๒) ตรวจสอบฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภทให้ถูกต้องในสาระสำคัญ หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้เบิกทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวัน ทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ ถ้าผู้เบิกไม่แก้ไข ให้ผู้ตรวจฎีกาคืนฎีกา
- (๑๓) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และการขยายเวลาการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (๑๔) ช่วยหัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแต่ละวันว่าถูกต้อง ครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย
- (๑๕) นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย และเงินรับฝากอื่นๆ
- (๑๖) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการกักเงินเบิกตัดปี การกักเงินไว้จ่ายเหลือมปี และการขยายเวลาการตัดจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
- (๑๗) งานระบบบันทึกบัญชี (e-laas) ในส่วนระบบข้อมูลจ่าย, ปฏิบัติงานระบบ e-plan และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (๑๘) จัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- (๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวสุวรรณา อีระกุลพิศุทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. นางสาวอรุณศรี ยุทธวรวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชี (e-laas) งานพัสดุและทรัพย์สิน, ปฏิบัติงานระบบ E-GP และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ในทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งในระบบ (e-laas)
- (๓) ตรวจสอบการรับจ่าย-พัสดุและเก็บรักษาพัสดุ (รวมใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย)
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถทุกชนิด และจัดทำประกันภัยรถ
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและเงินประกันของ ไถ่ถอนเมื่อครบกำหนด
- (๗) ตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- (๘) รับเอกสาร/พิมพ์งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของทุกกอง
- (๙) เสนอแฟ้มเอกสารงานพัสดุ และติดตามเรื่องจนผ่านการอนุมัติ

/(๑๐) ก่อนสิ้นเดือน...

- (๑๐) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - (๑๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน
 - (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีนายภิกษา นาคบรรพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. นางทิพย์วิมล แก้วเอียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานระบบบัญชี (e-laas) ระบบข้อมูลรายรับ
- (๒) ควบคุมการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๓) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี และค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอปลัดเทศบาลและหัวหน้าหน่วยงานคลัง
- (๕) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีต่าง ๆ แก่ผู้เสียภาษีประจำปี
- (๖) งานเร่งรัดหนี้ค้างชำระภาษีต่างๆ ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายกับผู้ค้างชำระอื่นๆ โดยปฏิบัติตามระเบียบและรายงานผู้บังคับบัญชา
- (๗) มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บภาษีทุกประเภททุกตัวอักษร
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท การร่างโต้ตอบหนังสือต่างๆ ของงานผลประโยชน์
- (๙) งานจัดทำรายงานจัดเก็บรายได้ประเภทต่างๆ ตามระเบียบฯ ทั้งการจัดทำสถิติการคลังเกี่ยวกับข้อมูลรายรับเมื่อสิ้นปี
- (๑๐) งานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสาร ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ซึ่งกำลังใช้ และที่ใช้แล้ว หรือหลักฐานการรับเงิน พร้อมทั้งทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๑๑) ควบคุมตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินทั้งในเวลาราชการและกรณีปฏิบัติงานนอกทำการราชการ การนำส่งเงินรายได้ประจำวันของเทศบาลเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำใบนำส่ง ตลอดจนการบันทึกบัญชีรายได้
- (๑๒) ปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชี (e-laas) ระบบข้อมูลรายปี และอื่นๆ
- (๑๓) ปฏิบัติงานจัดเก็บ ค่าเช่า ค่าจัดวางจำหน่ายตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- (๑๔) ช่วยประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นกรณีไม่ยอมยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมีนาง...

โดยมีนางอารีย์ จุห้อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็น ผู้ช่วยปฏิบัติงานเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวัชรีย์ วรรณงาม ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๔. นายศิริพันธ์ แดงมาต ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนที่แม่บทครอบคลุมทั้งพื้นที่ ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
- (๒) งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีฯ เข้าจัดเก็บข้อมูลระบบ (LTax ๓๐๐๐)
- (๓) สำรองและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเข้า และประสานงานกองช่างเพื่อปรับปรุงข้อมูล เช่น การขออนุญาตก่อสร้างอาคารใหม่
- (๔) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียน ทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๖) ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๐ จากสำนักงานที่ดิน ให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- (๘) รับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ให้ตรงกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) โต้ตอบหนังสือ จัดทำรายงาน และเขียนโครงการในการจัดทำแผนที่ภาษี
- (๑๐) ปฏิบัติงานตลาดสดเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกมลพรรณ ตั้งสถิตพร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ ช่วยปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยจัดทำบัญชีรายได้ เกณฑ์ค้างรับ ตามตัวอักษร
- (๒) ช่วยงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๓) ช่วยตรวจสอบและจัดทำรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๔) ปฏิบัติงานระบบบัญชี (e-laas) ในส่วนระบบข้อมูลรายรับ
- (๕) ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดหนี้ค้างชำระหนี้ผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ และประสานงานผู้มีหน้าที่ชำระภาษี
- (๖) ช่วยเก็บรักษา และนำส่งเงินรายได้เทศบาลประจำวันและจัดทำใบนำส่งในระบบ e-Laas
- (๗) ช่วยงานควบคุมตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสาร ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่ซึ่งกำลังใช้ และที่ใช้แล้วหรือหลักฐานการรับเงินซึ่งใช้แล้ว พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตประจำปี เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานตามระเบียบฯ

/(๘) ช่วยงาน...

- (๘) ช่วยงานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS), (LTax ๓๐๐๐)
- (๙) ช่วยงานแผนที่ภาษี สํารวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๑๐) มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ภายในเขตเทศบาล
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

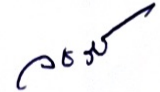
งานธุรการ

๖. นางกรรณิกา ชินานุรักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณกองคลัง
- (๒) งานจัดทำคำสั่ง
- (๓) ควบคุมดูแล รักษาเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
- (๔) งานจัดขั้นตอนการเสนอแฟ้มเอกสาร แฟ้มฎีกาเข้า-ออก ตามขั้นตอน
- (๕) งานดำเนินการรับสมัคร การกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาลจำกัด และสวัสดิการอื่น ๆ
- (๖) รับผิดชอบดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานบริการผู้มาติดต่อราชการในการต้อนรับผู้มาเยือน โดยบริการเครื่องดื่ม จัดที่นั่ง และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- (๘) งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดในกองคลัง
- (๙) รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับพร้อม
- (๑๐) ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- (๑๑) งานบันทึกทะเบียนเงินยืมทตรงและเงินยืมสะสม
- (๑๒) ช่วยปฏิบัติงานระบบบันทึกบัญชี (e-laas)
- (๑๓) รวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพ (LPA)
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางวัชรีย์ วรรณงาม)
ผู้อำนวยการกองคลัง