



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ที่ ๗๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ จึงขอแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินการคลัง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด หน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางพรพนิต แสงเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

- ตรวจสอบ ดูแลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบดูแลงานการเงินการบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบกับเงินสด เช็ค และเอกสารแทนตัวเงินได้
 - ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 - ตรวจสอบการเงินรายได้ เงินอุดหนุนและภาษีจัดสรร ฯลฯ และประสานฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. งานการเงินและบัญชี**
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา โดยมีรายละเอียดและการปฏิบัติ ดังนี้
- ๑. นางลัดดาวัลย์ หลักชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้**
- ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท
 - จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้แยกเก็บกับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้ม ไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และจัดเก็บฎีกาและเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ
 - จัดทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
 - จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - จ่ายเงินตามสิทธิ์และนำส่งเงินต่างๆ ที่ต้องจ่ายตามระเบียบกฎหมาย
 - จัดทำทะเบียนรายจ่ายทั้งองค์กร
 - การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขที่รับ วันที่รับใบเบิก เขียนเช็คส่งจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ และเป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่างๆ นำส่งงานควบคุมงบประมาณ
 - จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งองค์กร
 - ดำเนินการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
 - การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น
 - จัดทำรายละเอียดการโอนเงินประจำเดือนเข้าบัญชีพนักงานส่วนตำบล สมาชิกสภา และเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเงินอื่นๆ
 - จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามระยะเวลา

- รายงาน กงต.๑ก ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
- รายงาน กงต.๓ก ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- รายงานการใช้เงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรฯ เดือนมีนาคม และกันยายน
- รายงานเงินรายรับ- รายจ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชุลีพร รวาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับ และจัดทำรายงานทางการเงิน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมลงบัญชี

- จัดทำงบการเงินประจำเดือน ดังนี้

การจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือนการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ชุดต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรหรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวดี โอพริก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.

๑,๒,๓,๔,๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนก็ให้ดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่ง จัดเก็บและรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของ อบต.บ้านตุล

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางอุมารินทร์ สมบูรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการเบิก-จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้องและคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษี ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิภูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี รายละเอียดและการปฏิบัติดังนี้

๑. นางผกากรอง ชมเชย ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล มีหน้าที่ในการจัดเก็บเอง และรับโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งสรุปการรับเงินทุกประเภท โดยประสานกับงานการเงินเพื่อการรับโอนต่างๆ จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและกรมส่งเสริมฯ นำมารวมในใบนำส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็ค ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน และจัดเก็บต้นชั่วโมงใบเสร็จไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อตรวจสอบ

- ตรวจสอบหลักฐานรวมทั้งรายงานรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน จำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- งานทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย รายได้ค่าขยะ รายได้ค่าน้ำประปา ฯลฯ

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- งานทะเบียนพาณิชย์ จำทำรายงาน พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์และเรื่องอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิที่เกี่ยวข้องต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางอรอุมา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติ ดังนี้

- ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูล จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง

- นำเสนอเอกสารต่างๆ และรับ-ส่งหนังสือ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก

(พิทักษ์ คลังจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล