



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหางว

ที่ ๐๘๘/ ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งฉบับเดิม ที่ ๒๖๖/๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง สั ง ญ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางวัชร มิ่งแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้อำนวยการกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เขียนเช็คและทะเบียนคุม คืบเงินประกันสัญญาและทะเบียนคุม พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ตลอดจนสอบทานงานจัดเก็บรายได้ของนายชลลิต ทอนเรียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สอบทานงานการเงินและงานบัญชีของนางสาวชลิดา ถวายสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สอบทานงานจัดเก็บรายได้ทางกิตติธัญญาณ์ ขุนพล ตำแหน่ง คนงานทั่วไปและนางสาวสุนิสา โกจิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สอบทานงานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุของนางสาวฝ่าย ทวีวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สอบทานงานธุรการของนางสาวธนาภรณ์ ปิ่นเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และสอบทานการตรวจสอบงานของนางสาวกานต์ธิดา สังฆมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS เป็นผู้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองคลัง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ อนุมัติและดำเนินการบริหารงบประมาณรายจ่ายในระบบหลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแล้ว อนุมัติการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบหลังจากผู้มีอำนาจตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติการโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายแล้ว เป็นผู้จัดทำใบสำคัญสุรไบ้นำส่งเงิน เป็นผู้รับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMS และภาษีจัดสรรหน้าลิงก์ เป็นผู้ลงนามตรวจสอบการจัดทำใบสำคัญสุรไบ้นำส่งเงินในระบบบัญชี e-LAAS รวมถึงยกเลิกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน มีหน้าที่ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา จัดทำรายงานเช็ค/ใบถอน การกำหนดรายการที่จ่ายจากเงินสะสม หรือเงินทุนสำรองเงินสะสม และการตรวจสอบงบประมาณ ใช้งานสิทธิยกเลิก/ลบ

ข้อมูลในระบบ จัดทำรายงานกันเงินในระบบ ปิดบัญชีในระบบและมีหน้าที่จัดการสิทธิผู้ใช้งาน การกำหนดค่า ตั้งต้น การจัดการฐานข้อมูล และรายงาน

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงาน การเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการประเมินพนักงาน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและงานบัญชี

๑.๑) นางสาวชลิตา ถวายสัตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๑.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำ การงบทะทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสด ประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๑.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีจัดทำบ แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

(๑.๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยก ประเภทให้ถูกต้อง

๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือ ไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัด และกองช่าง ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย

๔) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง และกองช่าง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม และจัดเก็บเอกสารทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๕) จัดทำบรายไตรมาสพร้อมเอกสารประกอบ

๖) รายงาน info รายรับ-รายจ่ายในระบบ

๗) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินภาษี

๘) จัดทำเอกสารมาตรวจสอบยอดเงินมัดจำประกันสัญญา

๙) จัดทำเอกสารมาตรวจสอบยอดเงินยืมทดลองจ่าย

๑๐) รายงานงบรายไตรมาสให้กับสำนักงานคลังจังหวัด

๑๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายประจำกองคลังและกองช่าง

๑๒) จัดทำเอกสารควบคุมภายในกองคลัง

๑๓) จัดทำบันทึกเงินอุดหนุน MOU ระหว่างหน่วยงาน

๑๔) โอนงบประมาณของกองคลังและกองช่าง

๑๕) มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS เป็นผู้จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นเจ้าหน้าทางการเงิน ตรวจสอบและเอกสารประกอบฎีกา จัดทำรายงานเช็ค/ใบถอน ใช้งานสิทธิในการค้นหาเพื่ออนุมัติ/ยกเลิกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป , เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณและใช้งานสิทธิในการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ (อบต.หวาง)

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) นางสาวสุนิสา โกจิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด และจัดทำใบตั้งหนี้

๒) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๓) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔) ตรวจสอบ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕) ปรับดอกเบียธนาคารทุกธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน

๖) เก็บรวบรวมฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเข้าแฟ้มเพื่อรอตรวจสอบ

๗) มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าน้ำประปา เป็นผู้รับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMIS เป็นผู้รับเงินอุดหนุนทั่วไปและภาษีจัดสรรหน้าลิงก์ รับหลักประกันสัญญา บันทึกฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าทางการเงิน ใช้งานสิทธิการอนุมัตินำเข้าฐานข้อมูลเลขที่เช็ค จัดทำรายงานเช็ค/ใบถอน ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใช้งานสิทธิในการค้นหาเพื่ออนุมัติ/ยกเลิกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป , เป็นผู้ลงนามตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS และใช้งานสิทธิในการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ (อบต.หวาง)

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) นางสาวกานต์ธิดา สังข์มณี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.) ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ จัดทำรายงานประจำเดือน ฯลฯ

๒.) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการขอเบิกเงินของกองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด

๓.) ตรวจสอบการจัดทำรายงานรายไตรมาสพร้อมเอกสารประกอบ

- ๔.) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๕.) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันว่ามีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๖.) ตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สินระบบมือและการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS
- ๗.) สอบทานงานของนางสาวธนาภรณ์ ปิ่นเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และสอบทานงานของนายชลลิต ทอนเรียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สอบทานงานของนางสาวฝ้าย ทวีวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สอบทานงานของนางสาวชลิตา ถวายสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และสอบทานงานของนางสาวสุนิสา โกจิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๘.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - ระบบข้อมูลรายรับ เป็นเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้ เป็นผู้จัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งเงิน เป็นผู้รับเงินอุดหนุนทั่วไป GFMS เป็นผู้รับเงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรหน้าลิงก์ รับเงินประกันสัญญา
 - ระบบข้อมูลรายจ่าย บันทึกฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่การเงินมีสิทธิการอนุมัตินำเข้าฐานข้อมูลเลขที่เช็ค
 - ระบบบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สิน มีสิทธิในการค้นหาเพื่ออนุมัติ ยกเลิกใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๙.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานจัดเก็บรายได้

๒.๑ .นายชลลิต ทอนเรียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหางวัดจัดเก็บเอง และออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน
- ๒) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ๓) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ รายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
- ๕) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
- ๖) จัดทำทะเบียนพาณิชย์
- ๗) มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าน้ำประปา
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ .นางกิตติญาภาณ์ ขุนพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดมาตราช้วนน้ำและดูแลตรวจสอบประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ , หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๓, และหมู่ที่ ๔ และเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำ
- ๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นางสาวฝ่าย ทวีวัตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) ตรวจสอบการติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ ที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบลหางว
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๖) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- ๗) จัดทำพัสดุจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕๐๐๐ บาทขึ้นไปในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ๘) มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับหลักประกันสัญญา และงานทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธนภรณ์ ปิ่นเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการและลงรับหนังสือต่างๆ
- ๒) จัดทำรายงานประชุมประกอบโครงการ
- ๓) จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ๔) จัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา,จัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) ตรวจสอบงานพัสดุในการคุมเลขที่สัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อ-จ้าง
- ๖) ตรวจสอบงานพัสดุในการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ๗) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๘) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๙) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน
- ๑๐) มีหน้าที่ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีหน้าที่ ออกใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าน้ำประปาด้วย มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายการเกี่ยวกับการพัสดุ การก่อหนี้ผูกพันและการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินอนุมัติรายการเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันในระบบ

หลังจากผู้มีอำนาจตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อนุมัติก่อนนี้ผูกพันแล้ว จัดทำฎีกาเบิกเงินตามที่ได้รับงบประมาณ ให้รวมถึงเงินนอกงบประมาณด้วย

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายธีรพงศ์ แซ่จั่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหางว