



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ 76 /2560

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2552 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งงานส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2559 เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2558 – 2560) องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย จึงกำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างใน กองคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนี้

1. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองคลัง ประกอบด้วย

1. นายพศวีร์ ศรีคราม	ผู้อำนวยการกองคลัง
2. นางสาวสุภาพร หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
3. นางรัตนา นาวัง	เจ้าพนักงานพัสดุ
4. นายกิตติพงศ์ ทรัพย์นวล	เจ้าพนักงานพัสดุ
5. นางสาวนิตยา อุปการรอด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
6. นางสาวเพ็ญศรี รอดใหญ่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
7. นางสาวจิราภรณ์ ชูนุ่น	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
8. นางสาววิไลวรรณ จำรัสฉาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
9. นางวันทนี หาบอุปการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

2. งานที่ได้รับมอบหมาย

1. นายพศวีร์ ศรีคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-2102-001 มีหน้าที่ดังนี้
พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดย
ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้
งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบ
รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาการตรวจสอบรายการทางการเงินต่าง ๆ

รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกเงินจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

2. นางสาวสุภาพร หงษ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-4201-001 มีหน้าที่ดังนี้ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี เช่น จัดทำและดำเนินการในด้านงบประมาณการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ชี้แจงค่าของงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
- 2.2 รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จส. 02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
- 2.3 จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2547
- 2.4 รายงาน GPP และรายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน
- 2.5 งานตรวจสอบภายใน ควบคุมและรายงานการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเพรียง
- 2.6 ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานประกันสัญญาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
- 2.7 งานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

3. นางรัตน นาวัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-4203-002 มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานทะเบียนและข้อมูลงานทรัพย์สินและพัสดุ งานติดตามและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

- 3.1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำรายงานพัสดุ

ประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในกำหนด

- 3.2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 , ผด.2 , ผด.3 , ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ตามระเบียบพัสดุ
- 3.3. ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553
- 3.4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้ง ให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย
- 3.5. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลข-รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันการยืมพัสดุต้อง ทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- 3.6. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกัน และเมื่อครบกำหนดค้ำประกัน แล้ว เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 3.7. ให้จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเปิดตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 โดยการตรวจสอบ สัญญา และโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเปิดตัดปี
- 3.8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. นายกิตติพงศ์ ทรัพย์นวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-4203-001 มีหน้าที่ดังนี้ ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และ ยานพาหนะ งานทะเบียนและข้อมูลงานทรัพย์สินและพัสดุ งานติดตามและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดขอบเขต ของการปฏิบัติงานดังนี้

- 4.1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำรายงานพัสดุ ประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในกำหนด
- 4.2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 , ผด.2 , ผด.3 , ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ตามระเบียบพัสดุ
- 4.3. ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553
- 4.4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้ง ให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย
- 4.5. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลข-รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันการยืมพัสดุต้อง ทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- 4.6. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกัน และเมื่อครบกำหนดค้ำประกัน แล้ว เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 4.7. ให้จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเปิดตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 โดยการตรวจสอบ

- สัญญา และโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกตัดปี
- 4.8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. นางสาวนิตยา อุปการรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 21-3-04-4204-001
มีหน้าที่ดังนี้

- 5.1. ควบคุมจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนตรวจรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บ
- รายได้ งานบัญชีภาษีค้าง งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็น และวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้
- 5.2. ติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- 5.3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเงิน
- 5.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประเมินภาษีเบื้องต้น นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม
- 5.5 ติดตาม และรายงานผลงานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ให้ผู้บริหารทราบ
- 5.6 ตรวจสอบงานทะเบียน และข้อมูลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- 5.7 ควบคุมงานขออนุญาตประกอบกิจการ บริการสาธารณะ งานจัดเก็บรายได้ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ และติดตามผลการอนุญาตประกอบการค้า และสถานประกอบการ
- 5.8 ตรวจสอบใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามระเบียบ
- 5.9 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเงินทุกประเภท
- 5.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. นางสาวเพ็ญศรี รอดใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดังนี้

- 6.1 รับใบนำส่งเงินและใบสรุบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ มาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- 6.2 ตรวจสอบเงินภาษี จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- 6.3 รายงานเงินสะสมของทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน (งวด เมษายน – กันยายน) ให้รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม
- 6.4 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)
- 6.5 จัดทำทะเบียนคุมทุกประเภทต่างๆ ได้แก่ทะเบียนคุมเงินรายรับ ให้ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ทุกเดือนตรงกัน
- 6.6 ทะเบียนคุมประเภทรายจ่าย ให้ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่าย เช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- 6.7 จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม โดยตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

6.8 จัดทำทะเบียนคํเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและลงรับ และตัด
จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

6.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7. นางสาวจิราภรณ์ ชูบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานทางด้านพัสดุ การ
จัดหาจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและ
ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางสาววิไลวรรณ จำรัสฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

8.1 จำหน่ายลูกหนี้ค้ำชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีการทวงถามจากลูกหนี้ และ
ปฏิบัติ

ตามระเบียบ

8.2 งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้ำชำระเป็นประจำทุกเดือนโดยไม่ให้มีการ
ค้ำชำระภาษี พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วน และผู้บริหารทราบ

8.3 จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี , ภบท. 19 บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดส่วนลด 5% ,
6% ให้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

8.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9. นางวันทนี หาบอุปการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

9.1 จัดทำทะเบียนคํเงินนอกงบประมาณทุกประเภทโดยตรวจสอบจากบัญชีแยกประเภทและลงรับ
และตัด จ่ายให้เป็นปัจจุบัน

9.2 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสด และเงินโอนต่างๆ ตลอดจนเงินที่รับโอน
จาก

ส่วนกลาง โดยให้ทำผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1, 2, 3 ทุกสิ้นเดือน และเมื่อปิดบัญชี

9.3 จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลาได้แก่

9.4 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี

9.5 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายนงวดรายงาน
การ

ใช้จ่ายเงินตามเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

9.6 การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรง
กับ

ใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

9.7 การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด และเงินรับฝากอื่นๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม
(นม) ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ , ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบทออกใบเสร็จ ทำใบส่งเงินให้
งานการบัญชีลงบัญชี

9.8 การตรวจสอบเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลด
ช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจ

เฉพาะ,ค่าธรรมเนียมป๋าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ
Self-Service BanKing

9.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด ตามกฎหมาย ตามนโยบายให้เกิดผลดี
ต่อราชการและสามารถบริการประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560



(นายจรัส มาศทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย