



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง (ฉบับเพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบ ประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล ข้อ ๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงาน จ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนภายในการคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางปวีร์จิตา พิพัฒนาพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังในด้าน ต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุป รายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานท่าศาลา เก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่า ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยและให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นางพนารัตน์ เพพวีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ดังนี้

(๑) ให้ผู้จ่ายเงิน ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๗ และ ให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ตามระเบียบ ข้อ ๖๙

(๒) ตรวจสอบภารกิจเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน พร้อมเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

(๓) เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๖๙ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) จัดเก็บภารกิจเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

(๔) จัดทำภารกิจเงินกองบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม

(๕) จัดทำทะเบียนคุณเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน, สัญญาเช่าบ้าน, เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ดำเนินการส่งเอกสารการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช. /ติดต่อประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๗) เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวสุมารี แสนยุติธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานพัสดุ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๓) มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ - ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แต่ละกองส่งมา

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๆ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและจ้างในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย ตรวจสอบสัญญาซื้อ

สัญญาจ้าง

(๖) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ಯั่งยืนมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนพัสดุภาระมีพัสดุที่ไม่ใช่หรือยกเลิกใช้สิ่งของสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

(๘) จัดทำงบทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

(๙) ควบคุมและดูแลการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศและเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ทราบข่าว

(๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุกำหนดได้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๑๒) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ เช่น วิธีประการเชิงวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑๓) เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังและบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวธัญญารณ์ เอี่ยมศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง , รายงานรับ-จ่าย เงินสด งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะ การเงินประจำวัน , งบรับ-จ่ายเงินสด พร้อมเอกสารประกอบ , ในผ่านรายการบัญชีทั่วไป , งบประมาณคงเหลือ , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-LAAS ) ฯลฯ

(๒) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบ ข้อ ๑๐๐ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ( e-LAAS )

(๓) จัดทำการโอนงบประมาณของกองคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารการโอนงบประมาณ , การเปลี่ยนแปลง, การตั้งจ่ายรายการใหม่ จากทุกกอง

(๔) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ( e-LAAS ) และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและตรงกับระบบ ( e-LAAS )

(๕) ให้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งกับหลักฐานและการที่บันทึกไว้ในระบบตามระเบียบ ข้อ ๑๒

(๖) ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ภายในกำหนดเวลา

(๗) จัดทำการโอนงบประมาณของกองคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารการโอนงบประมาณ , การเปลี่ยนแปลง, การตั้งจ่ายรายการใหม่ จากทุกกอง

(๘) รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail ของทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน , การจ่ายจากเงินสะสมทุก ๖ เดือน และรายงานรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

(๙) เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๓ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังและบุคคลลำดับที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวณัฐพร ช่องสือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าเส้า จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ( รวมทั้ง ระบบ e-LAAS ) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบบันทึตรган กับ บัญชี และนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและมีการลงทะเบียนคุมรายชื่อลูกหนี้ลงรายละเอียด เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุม ช่วยจัดทำรายละเอียดแบ่ง ZONE, BLOCK , LOT ตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยมีการประสานงานกับกองช่าง และคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามคำสั่งแต่งตั้ง ของ อบต.

(๔) จำนวนลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี (กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขฯ) ตามขั้นตอน

(๕) จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าวาภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๖) รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

(๗) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษีและคำนวณภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเตือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๙) สำรวจผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท

(๑๐) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภดส. , กป. , กบท. , ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน

(๑๑) จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ในการจัดเก็บรายได้

(๑๒) จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๗ และรายงานคู่ ภ.บ.ท. ๑๗ ส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖% พร้อมทั้งลงทะเบียนคุณ ภ.บ.ท. ๑๙ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๓) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป

(๑๔) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท

(๑๕) มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังและบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๗) เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลังลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังและบุคคลลำดับที่ ๑,๒,๓ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวศิวากัญจน์ เล่าทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านงานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลท่าเส้า จัดเก็บเอง จัดทำใบนำส่งเงินและรวบรวมใบนำส่งเงินไปจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน ( รวมทั้ง ระบบ e-LAAS ) พร้อมทั้งจัดส่งให้งานการเงินและบัญชี เพื่อใช้สอบบัญชีตรงกัน และนำเงินรายได้ ฝากธนาคาร

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าวาภาษีทุกประเภท กับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและมีการลงทะเบียนคุณรายชื่อลูกหนี้ลงรายละเอียด เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม ช่วยจัดทำรายละเอียดแบ่ง ZONE, BLOCK , LOT ตามขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทรัพย์สินโดยมีการประสานงานกับกองช่าง และคณะกรรมการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามคำสั่งแต่งตั้ง ของ อบต.

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี (กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขฯ) ตามขั้นตอน

(๕) จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๖) รายงานผลการจัดเก็บรายได้และหนี้ค้างประจำเดือน

(๗) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษี ตามแผนการจัดเก็บรายได้ รวมถึงรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินภาษีและคำนวนภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเดือนชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๙) สำรวจผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทุกประเภท

(๑๐) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภดส. , กป. , กบท. , ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน

(๑๑) จัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ในการจัดเก็บรายได้

(๑๒) จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๗ และรายงานคู่ ภ.บ.ท. ๑๗ ส่วนลดในการจัดเก็บภาษี ๖% พร้อมทั้งลงทะเบียนคุณ ภ.บ.ท. ๑๙ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๓) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีให้ประชาชนทราบโดยทั่วถัน

(๑๔) จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเองทุกประเภท

(๑๕) มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๕ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง และบุคคลลำดับที่ ๑,๒,๓,๔ “ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้”

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวกรรณ์วรรณ วิสูตรศิริกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๐๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่วงโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ

(๒) จัดทำภารกิจจ่ายเงินต่างๆ เช่น ภารกิจเงินเดือน สัญญาอื้มเงินและภารกิจค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภารกิจเงินค่าการศึกษาบุตร ภารกิจค่ารักษาพยาบาล และจัดทำภารกิจเงินกองบประมาณ เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ). ภายในการกำหนดทุกเดือนโดยนำเสนอระบบ ฯลฯ

(๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวมธุรดา แจ่มกลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแหงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวภาณุจนา หรือบุญลือ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

สายงานนี้คุณลักษณะเด่นๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินเกี่ยวกับประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางแผน เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแวดล้อมตัวเงินการรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวปนิตา วันเพ็ญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยกภาษีให้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำ สั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายสยาม มาตรสอนศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ พนักงานเก็บค่าขยะมูลฝอย ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล รับ - ส่ง หนังสือ ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายเอกชัย ดัตราษฎร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนต่างๆ พนักงานจดมาตรฐานน้ำประปา และเก็บค่าน้ำประปา ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวราธิณี บุญมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานภายใต้ควบคุม กำกับดูแล สั่งการของผู้อำนวยการกองคลัง สนับสนุนงานการเงินและบัญชี ลงรับภาระเบิกจ่ายเงินในสมุดคุณการเบิกเงินของกองคลัง จัดเก็บภาระที่เบิกจ่ายเงินแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นหนึ่งขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิจิ แก้วจิตคงทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา

นายวิจิ แก้วจิตคงทอง  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าเสา<sup>นายวิจิ แก้วจิตคงทอง</sup>  
ปลัด อบต. ท่าเสา