



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหล่ออยู่  
ที่ ๓๔๙ / ๒๕๖๒  
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่ออยู่ ประจำปี ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหล่ออยู่ เป็นไปด้วยเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กองคลังจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจภายในกองคลังปฏิบัติงานและความรับผิดชอบงานใหม่ ดังต่อไปนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหล่ออยู่  
งานบริหารงานทั่วไปส่วนการคลัง

นายพัฒนสรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานด้านการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของส่วนการคลังมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีปฏิบัติงานพิจารณาข้อเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มารายได้ ควบคุมการตรวจสอบการเบิกวัสดุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลด้านการเงินการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน และมีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายพัฒนสรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเบิกจ่ายถอนเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบการลงบัญชีทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ เช่น การจัดทำงบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ พร้อมกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดส่งให้หน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนตามระเบียบเบิกจ่าย

- ตรวจสอบอนุมัติฎีกาเบิกเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการรับ-ส่ง หนังสือของกองคลัง
- กำหนดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองคลัง
- ควบคุม กำกับ ดูแล งานในส่วนการคลัง บุคลากรในส่วน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไข้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในกองคลัง และภายในหน่วยงาน
- ประสานงานและวางแผนงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ของ อบต. เพื่อกำหนดนโยบายต่างๆ
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลล้อย่างส่งการ ซึ่งทั้งนี้ต้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กำหนดไว้ในกาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลล้อย่าง

๒. นายพัฒนสรณ์ พินิจอักษร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมีนางสาวสุพัตรา หวังจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

#### งานการเงิน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการรับเงิน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การรับเงิน-ส่งเงิน โดยเฉพาะการรับเงิน ให้นำฝากธนาคารพร้อมแนบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับบันทึกให้ครบถ้วน
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน พร้อมเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ/ตรวจสอบทุกวัน
- การลงทะเบียนคุมเช็ค/เขียนเช็คสั่งจ่าย/รายงานการจัดทำเช็ค พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
- การโอนเงินเดือนพนักงาน คณะผู้บริหารและสมาชิก อบต. เข้าธนาคาร
- การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำมาลงคุมตัดยอดเงินงบประมาณพร้อมลงทะเบียนคุมรายจ่ายทุกประเภทและสมุดคู่มือเบิกเงินจ่ายในราชการให้ผู้รับเงินลงนามให้ครบถ้วนพร้อมเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
- จัดทำฎีกาทุกประเภทของกองคลัง/ตรวจสอบฎีกาพร้อมตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง
- การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตรา ตรวจสอบถูกต้องครบถ้วน

- การนำส่งเงินรับฝากทุกประเภท เช่น ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, การส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. เป็นต้น และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกองคลัง

- การรับ-ส่งเงิน การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (โดยเฉพาะการจ่ายเงินให้นำใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงินมาแนบฎีกาให้ครบถ้วนพร้อมเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและลงนาม)

- ตรวจสอบการเบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานของ อบต. ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน พร้อมรายงานผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินรวมของ อบต. หรือไม่เสนอให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ (รายงานผลทุกสามเดือนหรือรายไตรมาส)

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และการรับเงินจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด พร้อมตรวจสอบยอดเงินโอนต่างๆ เข้าบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอำภา ลิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

#### งานบัญชี

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับและจัดทำบัญชีทุกประเภทให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ลงทะเบียนคุมเงินรายรับพร้อมตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน และลงทะเบียนคุมเงินยืมและทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงบัญชี

- ตรวจสอบทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดเก็บและรักษาฎีกาทุกส่วนที่มีการเบิกจ่ายแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยและครบถ้วน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการเกิดขึ้น และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน

๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของส่วนการคลังและรวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ของ อบต. พร้อมประมาณส่วนต่างๆ ของ อบต. ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินด้วย

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายที่จ่ายหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินสะสมให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำบททดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบประจำเดือน/งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และจัดส่งให้หน่วยงานอื่นให้ครบถ้วนตามระเบียบเบิกจ่ายฯ

- สรุป/รายงานผลการปฏิบัติงานของ อบต. ทุกสามเดือน

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงบัญชีคอมพิวเตอร์ (ระบบ e-LAAS) ของกรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางราตรี เพชรสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวพัชรพร ฤทธิ์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหล่อยูงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพังงา ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งาน

การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- จัดทำประกาศ สำนวน รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี นัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำหนังสือติดตามทวงถามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม หนังสือแจ้งให้มายื่น

- จัดทำทะเบียนคุมภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

- สำนวนและปรับปรุงข้อมูลภาษีและค่าธรรมเนียม เป็นประจำทุกปี พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบ

- จัดทำใบนำส่งเงิน บันทึกการส่งมอบเงิน บันทึกการเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัย เก็บรักษาและนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ทุกประเภทให้ฝ่ายการเงินเพื่อนำฝากธนาคาร

- จัดทำ ภ.บ.ท. ๑๙ และรายละเอียดเงินส่วนลด ภ.บ.ท. ๖% เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ภ.บ.ท. ๕% เพื่อประกอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมทั้งตรวจสอบกับการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

- เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการหรือเสียภาษีให้ครบถ้วน

- งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บรายได้ของ อบต.

- รับผิดชอบในการให้ข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นที่เข้ามาตรวจสอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

- จัดทำคำสั่งเกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงบันทึกข้อมูลรายรับและงานภาษีในระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- เก็บรักษา/ควบคุมการใช้รับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และที่มีรายงานการเจาะปรุ แล้วให้เก็บใบเสร็จอยู่ในที่ปลอดภัย

- งานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรพร ฤทธิ์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชนากานต์ มีงอุดมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ดังนี้

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒

ผด.๓ ผด.๔ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- จัดทำแผนตามประกาศ คตง.

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของส่วนการคลังและรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของ อบต. พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- งานพัสดุทุกอย่าง (การจัดการ การหาซื้อ การจัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง)

- การรับ/คืน หลักประกันสัญญา (ตรวจสอบการชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาพร้อมลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาและตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ บัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน)

- ตรวจสอบรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ครบก่อนให้ส่วนราชการอื่นวางฎีกาเบิกจ่าย

- เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกอย่าง

- เก็บรักษาใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ยังไม่มีการเบิก

- จัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุทุกอย่างพร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ลงทะเบียนคุมพัสดุที่ลงในระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น

- ลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (ผด.๑-๔) ให้เป็นปัจจุบัน

- ดูแลการรับ/จ่ายวัสดุ และวัสดุคงเหลือให้ตรงกับทะเบียนคุม

- ช่วยเหลือ/ดูแลในการเก็บรักษา การยืมและการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของ อบต. และทะเบียนคุม

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุธีรา หนักแน่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

#### งานธุรการในส่วนการคลัง

- งานธุรการและสารบรรณ

- การร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ตรวจสอบหนังสือ

- งานรับ ส่งหนังสือ

- จัดบันทึกรายงานการประชุม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานช่วยเหลือจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

- งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

- ทำหน้าที่ให้การจัดส่งเอกสาร/งานธุรการภายในส่วนการคลัง การนำส่งเงินฝาก การถอนเงิน และ

ประสานหน่วยงานอื่น

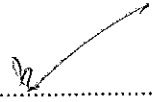
- งานรับ-ส่งหนังสือ งานเอกสารและการทำรายงานต่างๆ ของส่วนการคลัง พร้อมจัดส่งให้  
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอูญ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยอูญ