

เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง และกรณีนางสาวณิรดา ชื่อกำเนิด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จำเอกณัฐพงษ์ แก้วเปียง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยกำหนดงานดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพุลศรี บุญนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดท่างานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของหน่วยงาน ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณี นางสาวพุลศรี บุญนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาว ละเอียด บุญรอด ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งตามลักษณะงานดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวละเอียด บุญรอด ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวประภาศรี อ่างแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่างๆ
๒. ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ
๓. ทำหน้าที่ในการรับ - จ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งเงินของงานจัดเก็บรายได้ เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณและเงินสะสมให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๕. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คให้ถูกต้องตามระเบียบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๖. จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย ตามข้อบัญญัติ แยกตามหมวดและประเภทรายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณ และเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. ทำหน้าที่จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับให้เป็นไปตามระเบียบ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. กรณี นางสาวผะอับทิพย์ บุญรอด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพุลศรี บุญนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพุลศรี บุญนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบนำส่งจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แล้วนำมาบันทึกบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ รวมถึงจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๒. ทำหน้าที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารการเงิน ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา

๓. ทำหน้าที่จัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔. ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลตรวจสอบการบันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนรายจ่าย จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภท เป็นประจำทุกสิ้นเดือน จัดทำงบทดลอง งบรับ – จ่าย และงบการเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ประจำปี และงานที่เกี่ยวกับการบัญชีต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕. ทำหน้าที่บันทึกบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ด้านรายรับ รายจ่าย ระบบบัญชี ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่หน่วยงานผู้เบิก รวมถึงเป็นผู้ประสานงานกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อนำเสนอปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas)

๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและนำเสนอผู้บริหารทราบทุกวัน

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินรายรับตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่าย หรือไม่ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๘. ทำหน้าที่รับผิดชอบบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดรับ เงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนเงินรายจ่าย ทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงิน พร้อมทั้งสรุปรายการบัญชีในสมุดบัญชีต่างๆ ทุกสิ้นเดือน

๙. ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของกองคลัง และจัดทำบันทึกขอโอนงบประมาณ รวมถึงรวบรวมใบโอนเงินงบประมาณของทุกกอง ที่มีการโอนงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บันทึกขอเบิกเงินจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ GFMS

๑๑. ติดตาม ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. กรณีนางสาวพุลศรี บุญนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวผะอับทิพย์ บุญรอด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานจัดเก็บรายได้

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริประภา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาวอภิญญา เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินให้กับงานการเงิน และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๓. ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภททะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี

๖. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗. งานจัดทำทะเบียน ภคส.๑ ภคส.๓ ภคส.๖ และ ภคส.๗

๘. งานจัดทำทะเบียนภาษีป้าย

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. กรณีนางสาวศิริประภา เอี่ยมสำอางค์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวณิรดา ชื่อ กำนัด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิริประภา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาวอภิญญา เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม , จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๒. งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๖. การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าเอกณัฐพงษ์ แก้วเปียง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังหลายด้าน เช่น งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. กรณี เจ้าเอกณัฐพงษ์ แก้วเปียง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเยาวจิตา สุตสงวน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

นางสาวเยาวจิตา สุตสงวน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง (๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักตร์ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักตร์ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๓. ด้านการกำกับดูแล

๓.๑ มีนางสาวกรกมล พัทธเสมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย (รับผิดชอบกองคลัง ,กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ,กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๓.๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พักสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓.๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๓.๒ มีนางสาวพรชนัน ระยอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย (รับผิดชอบสำนักงานปลัด,กองช่าง,กองสวัสดิการสังคม,กองส่งเสริมการเกษตร) โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๒.๒ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอภิญญา เจริญวัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกองคลัง เช่น ลงรับหนังสือ จัดเก็บเอกสารที่รับจากหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กรณีนางสาวอภิญญา เจริญวัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวประภาศรี อ่างแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายวรงค์ สีดา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๑๖๗๙ ระยอง พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และรายงานการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้นและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

.....

ปลัด อบต.

.....รองปลัด อบต.

.....หัวหน้าส่วน

.....ผู้ตรวจ

.....พิเศษ/ท่าน