



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

ที่ ๔๐๐/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการทั่วไป ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง มีการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการทั่วไป เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง (เดิม) ที่ ๑๐/๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการทั่วไป ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และจ้างเหมาบริการทั่วไป สังกัดกองคลัง (ใหม่) ดังนี้

๑. นางสาวอภิญญา เลาหมี่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง ที่ ๒๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๑. ควบคุม ตรวจสอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย อาทิเช่น งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตรวจฎีกา งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๑.๒. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าพัสดุ

๒. นางกรรณิยา อินทะฟู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ รับผิดชอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน

- ตรวจสอบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas)
- รับผิดชอบควบคุมงบประมาณที่จะเบิกจ่ายให้เพียงพอ
- งานรายงานการเงินประจำปี และตรวจสอบการจัดทำรายงานบัญชี

๒.๒ ควบคุมและดูแลระบบบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินและคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

๒.๓ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับเงินสดที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งประจำวัน

๒.๔ ตรวจสอบ/ทวงถามในด้าน ,ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒.๖ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศแล้ว

๒.๗ จัดทำฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ เขียนเช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จากฎีกาที่ได้รับ การอนุมัติให้เบิก

๒.๘ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เป็นรายไตรมาส

๒.๙ กรอกรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้าง ในระบบ info เป็นรายไตรมาส พร้อมส่งรายงานอำเภอ/จังหวัด

๒.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลส ปองพร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๒.๑๑ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ,เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน , ธนาคาร ธกส. , ธนาคารกรุงไทย

๒.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิก ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร และเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

๒.๑๔ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินตามเช็ค มารับเช็คโดยเร็ว

๒.๑๕ ตรวจสอบเงินรายได้ทุกประเภทที่โอนผ่านธนาคาร

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน

๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุธิกานต์ ศิริสมสมัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน

๓.๒ ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงิน รับใบนำส่ง จากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๓.๓ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชี

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๕ การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา เช่น

- รายงานเงินสะสมทุกรายไตรมาส/ทุกเดือน
- กรอกรายงานสถิติการคลัง รายรับ – รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ Info
- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส
- กรองข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ e - plan

๓.๖ จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อการตรวจสอบ

๓.๗ จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติให้เบิก ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่ายลงรายละเอียดต่าง ๆ

๓.๘ จัดทำงานระบบ e – LAAS

๓.๙ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๐ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๓.๑๒ สรุปใบรับรองการหักภาษี (ทุกสิ้นปี) งบด. ๓ก ภายในเดือน ม.ค. ของทุกปี, งบด.๑ก พิเศษ และ งบด.๑ก ภายในเดือน ก.พ.ของทุกปี

๓.๑๓ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คโดยเร็ว

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนาฏกสินธุ์ สายยนต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นายสมัชชัญ เลาใหม่ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สำรวจจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

นางสาวนาฏกสินธุ์ สายยนต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบและกฎหมาย อาทิ เช่น งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน, สำเนาสัญญาเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

- รับผิดชอบการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตทุกประเภท เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ

- ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี, ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

- งานจัดทำทะเบียน ภคส ๑-๑๑

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายสมัชชัญ เลาหมู่ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) ดังต่อไปนี้

- การสำรวจ จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่ดิน (แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน)

- การสำรวจจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง (แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง)

- การสำรวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลกับอาคารชุด
- การสำรวจจัดเก็บรายละเอียดป้าย ตามหลักกฎหมาย พ.ร.บ.ป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และการประกอบกิจการที่เข้าข่ายต้องเสียค่าธรรมเนียมและต้องขออนุญาตกฎหมาย พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมกับการถ่ายภาพ ป้าย
- การสำรวจข้อมูลโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง กรณีไม่พบข่าวของโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่เข้าสำรวจ ให้ดำเนินการตรวจสอบ
- จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมเจาะปรุให้เรียบร้อย
- จัดทะเบียนพาณิชย์
- ควบคุมหรือดำเนินการงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายสมัชญ์ เลาหมู่ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้) ดังต่อไปนี้

- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาโฉนดที่ดิน สำเนาสัญญาเช่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ประเมิน/คำนวณภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สบป่อง)ตรวจสอบและการรับรอง
- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง
- งานจัดทำเบียน ภคส. ๑ - ๑๑
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
- ควบคุมหรือดำเนินการงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอรรณี เลาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ งามดีศรีเจริญ ตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ) และนางสาวลภัสสรดา วีรวงศ์ชาติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลืองาน

นางสาวอรรณี เลาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การได้มาและการแลกเปลี่ยน การเช่าการยืมและ การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนการลงทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ
- จัดทำแผนพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง
- รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ
- บริหารจัดการในการจัดการพัสดุของ อบต. ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการซื้อ
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕/รับผิดชอบ.

- รับผิดชอบจำทำงบทรัพย์สิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาและทรัพย์สิน อบต.

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวเสาวลักษณ์ งามดีศรีเจริญ ตำแหน่ง คนงาน(ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำโครงการงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง ทั้งหมด

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และตรวจสอบเงินรับฝากประกันสัญญา และจัดทำคืนเงินประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

- จัดทำเอกสารจัดจ้างและงานเข้าขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

- บันทึกงานในระบบ E-GP และงานระบบ E – LAAS

- ร่างสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ

- ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุมครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ และทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวลภัสสรดา วีรวงศ์ชาติ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) ดังนี้

- จัดทำบัญชีรับ – จ่าย พัก ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้ได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา และตรวจสอบเงินรับฝากประกันสัญญา และจัดทำคืนเงินประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

- ควบคุมปริมาณการใช้น้ำมัน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ

- ควบคุมการใช้รถยนต์จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์และควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง

- จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

- ทำสัญญาจ้างเหมารายเดือนของคนงานจ้างเหมาทั่วไป

- ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวและวัสดุคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

- ควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำเอกสารเงินเดือนจ้างเหมา

- จัดทำจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-บาท

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญญา เล่ามี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาว ชุติมา เล่าใหม่ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทั่วไปปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา, ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (๓ หน้าแรกของฎีกา)

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมปริมาณการใช้น้ำมัน พร้อมรายงานทุกสิ้นเดือน

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุริยัน ปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง