



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละเว

ที่ ๖๔๘/๒๕๖๙

### เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละเว ที่ ๔๔๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลละเว เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. นางพรพรรณ จันทรสีบ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาตรวจสอบ แนะนำ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้มีผู้ได้บังคับบัญชา รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑ ควบคุม ดูแลบังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกองคลังทั้งหมด

๑.๒ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานกองคลังทุกงาน เช่น งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน, งานรวบรวมสถิติ, งานการคลัง, งานจัดเก็บรายได้, งานพัสดุและทรัพย์สิน, งานธุรการ และงานแผนที่ภาษีฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายกำหนดไว้

๑.๓ ควบคุม ดูแลการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของฎีกาทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชานุมัติขึ้นตอนอย่างถูกต้อง และเก็บรักษาเพื่อรอการตรวจสอบ ตลอดจนตรวจสอบ และลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน และดูแลระบบการควบคุมภายในให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับให้เป็นไปตามรูปแบบและกำหนดการที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ และวินิจัยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ทำหน้าที่วิเคราะห์เกี่ยวกับประมาณการรายรับ - รายจ่ายของหน่วยงานให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ ทำหน้าที่บริหารงานบุคคล การจัดระบบงานและรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง

๑.๗ พิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานในกองคลัง และร่วมพิจารณาเพื่อเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างที่มาช่วยงานในกองคลัง

๑.๘ จัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละระดับของกองคลัง ตลอดจนการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน ได้มีโอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

๑.๙ ร่วมมือกับหัวหน้าส่วนการงานต่าง ๆ ในการให้ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุมเร่งรัดการดำเนินการแก่ผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้ได้ทั่วถึงและเป็นธรรม

๑.๑๑ ควบคุมการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของหน่วยงานผู้เบิกให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ โดยเคร่งครัดและลงรายจ่ายตามระบบบัญชี New e - LAAS ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๑.๑๒ ควบคุม ดูแลการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทและตรวจสอบรับรองความถูกต้องของฎีกาทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตลอดจนดูแลระบบการควบคุมภายในให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓ เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอกู้เงินสามัญ การกู้เงินฉุกเฉิน การขอรับเงินสงเคราะห์ต่าง ๆ การจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืน การขอรับทุนส่งเสริมการศึกษานักบุตรการ จัดส่งเงินเรียกเก็บรายเดือน ฯลฯ

๑.๑๔ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกู้เงินสวัสดิการจากธนาคารออมสิน, ธกส., ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน), ธนาคารอาคารสงเคราะห์ฯ, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่น อุบลราชธานี, สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์เทศบาล และนำส่งเงินให้ทั้ง ๗ หน่วยงาน

๑.๑๕ ควบคุมดูแล ให้งาน/เจ้าหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บภาษีให้ได้ทั่วถึงและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี ผู้อำนวยการกองคลัง ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลผู้มิมีนามทำเนียบปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

๑.นางสาวลินธรณ์ แก่นเกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน

๒.นางสาวพรทิภา ผาเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

### งานการเงินและบัญชี

**๒.นางสาวลินธรณ์ แก่นเกษม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาตรวจสอบ แนะนำ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้มีผู้ใต้บังคับบัญชา รับผิดชอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ควบคุมดูแลพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกองคลัง เมื่อผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้าฝ่ายการเงิน ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกองคลัง เช่น งานการเงินและบัญชี, งานจัดเก็บรายได้, งานพัสดุและทรัพย์สิน, งานธุรการ, และงานแผนที่ภาษีฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายกำหนดไว้

๒.๓ ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน รับเงินทุกประเภท การนำส่ง เก็บรักษาเงินเอกสารทางการเงิน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของฎีกาทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตลอดจนดูแลระบบการควบคุมภายในให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องสมุห์บัญชี ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๒.๕ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีให้ถูกต้องและส่งรายงานให้จังหวัด และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน(สดง.) ทราบตามกำหนดตามระเบียบและประกาศให้ประชาชนทราบ

๒.๖ จัดทำกระดาด ทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระทบยอดงบประมาณ คงเหลือ และกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถ รายงานตรวจสอบได้ และรับรองยอดเงินคงเหลือหน้าฎีกาเมื่อมีการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

๒.๘ จัดทำการปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กระดาดทำการกระทบยอดคุม งบประมาณคงเหลือประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๙ จัดทำรายงานสถิติการคลังของทุกปีให้ถูกต้องและรายงานตามระเบียบฯ

๒.๑๐ จัดทำรายงานตามระเบียบเงินสะสมโดยให้รายงานปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับท้องถิ่นจังหวัด คลังจังหวัด และธนาคารในการรับโอนเงิน อุดหนุนและเงินภาษีต่าง ๆ เพื่อปรับบัญชีให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินเข้ารายรับทุก ครั้งที่ได้รับจัดสรร พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินเข้ารายรับทุกครั้งที่ได้รับเงินให้ถูกต้อง

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ทุกกอง/ฝ่าย เช็ดยอดให้ถูกต้องก่อนนำส่งธนาคาร ทุกเดือน

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียน เงินประกันสัญญา, เงินประกันของ, และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และเงินยืมสะสม และทำหนังสือ ติดตามหนี้คงค้างเงินยืมฯ ให้ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบฯ

๒.๑๕ จัดทำรายงานสถานะการเงินแต่ละวันให้เป็นปัจจุบันเสนอผู้บังคับบัญชาทราบไม่เกินวัน ทำการถัดไปโดยระบบบัญชี New e-LAAS

๒.๑๖ รับผิดชอบเกี่ยวกับการกู้เงินสวัสดิการจากธนาคารออมสิน, ธกส., ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน), ธนาคารอาคารสงเคราะห์ฯ, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นอุบลราชธานี, สหกรณ์ ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์เทศบาล และนำส่งเงินให้ทั้ง ๗ หน่วยงาน

๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวลินธรณ์ แก่นเกษม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลผู้มีนามทำ ยานี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางพรพรรณ จันทรสีบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.นางสาวพรทิภา ผาเหล่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

**๓. นางสาวพรทิภา ผาเหล่า** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาตรวจสอบ แนะนำ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ผู้ใต้บังคับบัญชา รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการรับ-จ่ายเงินทุนทุกประเภทและตรวจสอบรับรองความ ถูกต้องของฎีกาทุกประเภทเสนอผู้บังคับบัญชานุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตลอดจนดูแลระบบการควบคุม ภายในให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ลงนามในใบเสร็จรับเงินช่องสมทบบัญชี ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๓ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีให้ถูกต้องและส่งรายงานให้จังหวัด และส่งทราบตามกำหนดตามระเบียบและประกาศให้ประชาชนทราบ

๓.๔ จัดทำกระดาด ทำการกระทยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระทยอดงบประมาณคงเหลือ และกระทยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถรายงานตรวจสอบได้ และรับรองยอดเงินคงเหลือหน้าฎีกาเมื่อมีการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

๓.๖ จัดทำการปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กระดาดทำการกระทยอดคุมงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๗ จัดทำรายงานสถิติการคลังของทุกปีให้ถูกต้องและรายงานตามระเบียบฯ

๓.๘ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ทุกกอง/ฝ่าย เช็ดยอดให้ถูกต้องกับงานธุรการก่อนส่งให้ธนาคารออมสิน และธนาคารกรุงไทยทุกเดือน

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียน เงินประกันสัญญา, เงินประกันซอง, และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และเงินยืมสะสม และทำหนังสือติดตามหนี้ค้างเงินยืมฯ ให้ส่งใช้ภายในกำหนดตามระเบียบฯ

๓.๑๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินแต่ละวันให้เป็นปัจจุบันเสนอผู้บังคับบัญชาทราบไม่เกินวันทำการถัดไปโดยระบบบัญชี New e-LAAS

๓.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-plan

๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพรทิภา ผาเหลา ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลผู้มิมีนามทำยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางสาวนลินธรรณ์ แก่นเกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน

๒.นางสาวพิมลวรรณ สุดโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

**๔. นางสาวพิมลวรรณ สุดโคตร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบในการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ผ่านระบบ e-payment

๔.๒ รับผิดชอบในการนำส่งภาษีสรรพากร ผ่านระบบ e-payment

๔.๓ รับผิดชอบในการตามฎีกาที่มีการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมจัดเก็บฎีกาทุกประเภทให้เรียบร้อย พร้อมในการตรวจสอบ

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

๔.๕ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระบบ New e-LAAS

๔.๖ รวบรวมและจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ร้านค้า ห้างหุ้นส่วน จำกัดและบริษัทต่างๆ ทุกสิ้นเดือน โดยการตรวจสอบกับงานการเงินและบัญชี แล้วจัดทำฎีกา เพื่อนำส่งสำนักสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๔.๗ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ - ส่ง เงิน และนำฝากเงินธนาคาร

๔.๘ ทำหน้าที่ตรวจสอบฎีกาที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภทว่าหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รวบรวมไว้รอการตรวจสอบของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.)

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวพิมลวรรณ สุดโคตร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคคลผู้มีนามท้ายนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางสาวพรทิภา ผาเหลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

**๕. นางสาวสุภาวดี ทองจำนงค์** พนักงานจ้างเหมา กองคลัง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลธรรมดาช่วยงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระบบ New e-LAAS

๕.๒ ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบ e-PLAN

๕.๓ ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลสถิติการคลัง ประเภทรายรับ-รายจ่าย

๕.๔ จัดส่งภาษีสรรพากรด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

**๖.นางสาวนลินธรรณ์ แก่นเกษม** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**๗. นางสาววิไลลักษณ์ โนนสังข์** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของทุกกองที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดและให้ลงในระบบบัญชี e-GP และ ระบบปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในระบบ New e-LAAS ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติซื้อ - จ้าง

๗.๒ ทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่งงานการเงินประจำปี เพื่อรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ และจังหวัดทราบตามระเบียบฯ

๗.๓ ลงทะเบียนครุภัณฑ์, จัดทำ พ.ด.๑-พ.ด. ๔, เขียนรหัสครุภัณฑ์ ตามข้อ ๗.๑ ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ

๗.๔ เก็บรักษาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ของ อบต. ตามข้อ ๗.๑

๗.๕ เก็บรักษาหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา ตามข้อ ๗.๑ โดยลงทะเบียนคุม ให้เรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ

๗.๖ ก่อนครบกำหนดถอนหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้แจ้งกองช่าง ตรวจสอบงานซื้อ/จ้างว่ามีความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือไม่ หากเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายให้แจ้งให้ ผู้ขาย - ผู้รับจ้างดำเนินการให้เรียบร้อย ตามระเบียบฯ ก่อนถอนหลักประกันสัญญา

๗.๗ เก็บใบตรวจงานงวดสุดท้ายตามข้อ ๗.๑ กรณีเป็นสัญญาซื้อ/จ้าง

๗.๘ จัดแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด

๗.๙ จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้ผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๗.๑๐ ทำเรื่องประมูลขายพัสดุที่ชำรุดประจำปี

๗.๑๑ ทำเรื่องรุดดูสิ่งปฏิกูลตามระเบียบของทางราชการ

๗.๑๒ ทำเรื่องสำรวจทรัพย์สินประจำปี และทำงบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล และรายงาน ตามระเบียบทางราชการ

๗.๑๓ จัดทำรายงานต่างๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามกำหนดและจัดทำระบบ สารสนเทศของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๗.๑๔ เก็บรักษาทะเบียนรถและต่อทะเบียนรถขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็น ปัจจุบัน ทุกกอง/ฝ่ายพร้อมทั้งจัดทำประกันภัย

๗.๑๕ จัดทำการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบของ ทางราชการ (แบบ ๑-๖)

๗.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววิไลลักษณ์ โนนสังข์ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลมี นามทำน้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางสาวนลินธรณ์ แก่นเกษม

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน

๒.นางสาวจิรสุดา ขาตรี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

**๘. นางสาวจิรสุดา ขาตรี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานจัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา ลงทะเบียนครุภัณฑ์, จัดทำ พ.ด. ๑ - พ.ด. ๔, เขียนรหัสครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อย

๘.๒ ทำการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว และทำ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๘.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ, จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด, การทำสัญญา, ต่ออายุสัญญา

๘.๔ ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๘.๕ ถ่ายเอกสารของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๘.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวจิรสุตา ชาตรี ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลมีนามทำยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางสาววิไลลักษณ์ โนนสังข์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน

๙. นางสาวสมหญิง ตุ่มเงิน พนักงานจ้างเหมา กองคลัง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลธรรมดาช่วยงานพัสดุ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ช่วยปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๙.๒ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง

๙.๓ รวบรวมข้อมูลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้

๑๐. นางพรพรรณ จันทร์สืบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ เร่งรัดจัดเก็บรายได้ภาษีต่างๆ ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบฯ และกฎหมายควบคุมการจัดทำและรายงานรับตามระบบบัญชี New e-LAAS ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ พิจารณาการประเมินภาษี ตรวจสอบแสดงรายการต่างๆ ให้ถูกต้อง และพิจารณากำหนดประเมินภาษี ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินลงนามตามแบบแสดงรายการ

๑๐.๓ ดำเนินการติดตามเร่งรัดทวงถามลูกหนี้ค้างชำระภาษีทุกประเภท โดยแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑๐.๔ รวบรวมรายละเอียด และเก็บข้อมูลรายได้ทุกประเภท เพื่อจัดทำประมาณการรายรับเพื่อตั้งงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐.๕ ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่งเงินทุกฉบับ โดยให้ตรวจสอบรายงานตามงบหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย รวมเป็นเงินเท่าใด ลงนามกำกับไว้เป็นประจำทุกวัน และตรวจสอบประเภทเงินผู้นำส่งเงิน จำนวนเงินที่ส่งให้ถูกต้องพร้อมใบนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวกับเกณฑ์ค้างรับและผู้นำส่งทุกคนให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวันและจัดทำใบสรุปตามใบนำส่งเงินเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๑๐.๖ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

๑๐.๗ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และกำลังใช้ประจำวันให้ถูกต้อง ตรงกับจำนวนที่ลงรับในทะเบียนผลประโยชน์และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

๑๐.๘ จัดทำบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค้างรับ (กค.๑) บัญชีลูกหนี้ (กค.๒) ให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๐.๙ มีหน้าที่จัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินมายื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทภายในกำหนดเป็นประจำทุกปี

๑๐.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการลงข้อมูลรายรับทุกประเภท ในระบบบัญชี New e-LAAS ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๑๐.๑๑ มีหน้าที่ในการจัดทำภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ตามหมวดรหัสอักษร รก - รฐ, ธบ, ธท, นอ. โดยให้ระบบเกณฑ์ค่างรับและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บทุกครั้ง พร้อมนำเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวัน ทำใบนำส่งเงินตามแบบส่งเจ้าหน้าที่จัดทำใบสรุปการรับเงินทุกวัน และเสนอแบบแสดงรายการแต่ละภาษีให้เจ้าพนักงานประเมินครบทุกราย

๑๐.๑๒ จัดทำสมุดรับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วนและจัดเก็บเอกสารรับแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

๑๐.๑๓ มีหน้าที่กำกับดูแลและปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๑๔ นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดเก็บรายได้ และให้เป็นไปตามคู่มือใช้แผนที่ภาษีฯ โดยการนำเกณฑ์ค่างรับ (กค.๑) มาใช้

๑๐.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางพรพรรณ จันทรสีบ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มินามต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางสาวพิมพ์ลภัส ทองเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

**๑๑. นางสาวพิมพ์ลภัส ทองเทพ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ เร่งรัดจัดเก็บรายได้ภาษีต่างๆ ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบฯ และกฎหมาย จัดทำและรายงานรายรับตามระบบบัญชี New e-LAAS ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๑.๒ พิจารณาการประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการต่างๆ ให้ถูกต้อง และพิจารณากำหนดประเมินภาษี ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินลงนามตามแบบแสดงรายการ

๑๑.๓ ดำเนินการติดตามเร่งรัดทวงถามลูกหนี้ค่างชำระภาษีทุกประเภท โดยแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑๑.๔ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และกำลังใช้ประจำวันให้ถูกต้อง ตรงกับจำนวนที่ลงรับในทะเบียนผลประโยชน์ และประโยชน์และเก็บรักษาใบเสร็จเงินที่ใช้แล้วให้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

๑๑.๕ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เมื่อมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สินเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและป้าย ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑.๖ จัดทำบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค่างรับ (กค.๑) บัญชีลูกหนี้ (กค.๒) ให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการลงข้อมูลรายรับทุกประเภท ในระบบบัญชี New e-LAAS ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

/๑๑.๘ จัดทำสมุด...

๑๑.๘ จัดทำสมุดรับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วนและ  
จัดเก็บเอกสารรับแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องสามารถตรวจสอบได้

๑๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวพิมพ์ลภัส ทองเทพ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มี  
นามต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางพรพรรณ จันทรสีบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.นางสาวนลินธรรณ์ แก่นเกษม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน

#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๑๒. นางพรพรรณ จันทรสีบ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๗๖-๓-๐๔-  
๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่ง หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**๑๓. นายอิทธิชัย รักสุข** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล กองช่าง ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและ  
ทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เมื่อมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน  
เกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๑๓.๒ ออกสำรวจบ้านว่าง หรือทรัพย์สินที่มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้  
ประโยชน์และนำมาปรับข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นายอิทธิชัย รักสุข ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มีนาม  
ต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางสาวพิมพ์ลภัส ทองเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.นางสาวกนกวรรณ ทองแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
ปฏิบัติงานช่วยงานแผนที่ภาษีฯ

**๑๔. นางสาวพิมพ์ลภัส ทองเทพ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
จัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงานช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เมื่อมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน  
เกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน, โรงเรือน, ป้าย, ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๑๔.๒ ปรับข้อมูลใน L-TAX Q-GIS ,L-TAX ๓๐๐๐ และ L-TAX Online ให้เป็น  
ปัจจุบัน

๑๔.๓ ออกสำรวจบ้านว่าง หรือทรัพย์สินที่มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้  
ประโยชน์และนำมาปรับข้อมูลในระบบ L-TAX Q-GIS ,L-TAX ๓๐๐๐ และ L-TAX Online ให้ถูกต้องเป็น  
ปัจจุบัน

๑๔.๔ ติดต่อกับสำนักงานที่ดินจังหวัด, อำเภอ เพื่อขอถ่ายเอกสารข้อมูลที่ดิน (ท.ด.๑)  
ร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันในระบบสารสนเทศ และระบบ L-TAX  
Q-GIS , L-TAX ๓๐๐๐ และ L-TAX Online

๑๔.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในการขอเอกสารปรับข้อมูลต่างๆ  
เป็นประจำทุกเดือน

/๑๕.นางสาว...

**๑๕. นางสาวกนกวรรณ ทองแดง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง (ปฏิบัติงานช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม เมื่อมีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สินเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน, โรงเรือน, ป้าย, ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๑๕.๒ ปรับข้อมูลในระบบ L-TAX Q-GIS, L-TAX ๓๐๐๐ และ L-TAX Online ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๓ ออกสำรวจบ้านว่าง หรือทรัพย์สินที่มีการแจ้งการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์และนำมาปรับข้อมูลในระบบ L-TAX Q-GIS, L-TAX ๓๐๐๐ และ L-TAX Online ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๕.๔ ติดต่อกับสำนักงานที่ดินจังหวัด, อำเภอ เพื่อขอถ่ายเอกสารข้อมูลที่ดิน (ท.ด.๑) ร่วมกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อนำมาปรับข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันในระบบสารสนเทศ และระบบ L-TAX Q-GIS ,L-TAX ๓๐๐๐ และ L-TAX Online

๑๕.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในการขอเอกสารปรับข้อมูลต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน

#### งานธุรการ

**๑๖. นางสาวกนกวรรณ ทองแดง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงานสารบรรณ ในการร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานภายในกองคลัง ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ทำบันทึกต่างๆ ประมวลรายงานข้อมูลและสถิติทั่วไป

๑๖.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ในระบบ New e-LAAS

๑๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวกนกวรรณ ทองแดง ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มีนามต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑.นางสาวพิมพ์ลภัส ทองเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

**๑๗. นางสาวทิพย์สุนธ์ ขอบเสียง** พนักงานจ้างเหมา กองคลัง ตำแหน่ง จ้างเหมาบุคคลธรรมดาช่วยงานเอกสารธุรการกองคลัง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑๗.๑ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมเอกสารการประชุมต่างๆของกองคลัง เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑๗.๒ ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑๗.๓ ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑๗.๔ ช่วยเจ้าหน้าที่จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑๗.๕ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับงานกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๗.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางศุกร คุณผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลระเว



(นางประคบ ศรีคงแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ