



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ที่ ๑๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ปฏิบัติราชการภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ที่ ๗๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาววาสนา รอดตา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษา
ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
โดยีนางกนิษฐา เจริญผล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็น
ผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ทำความเห็นเสนอแนะ ให้คำแนะนำ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ ตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น
งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ
การประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ
รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ
พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วย
การคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์
ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ
ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๔) ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายต่างๆ
ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง

๕) ร่วมเป็นกรรมการ....

๕) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๖) เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๗) การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๙) งานแผนที่ภาษี ได้แก่ การกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบกำกับดูแล และบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการกองคลังให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งงานออกเป็นดังนี้

๑. งานการเงิน มอบหมายให้ โดยมี นางกนิษฐา เจริญผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ นางละออ ชวนขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) และนางสาวเอมมิกา หอมจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำส่งใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ เป็นต้น ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๕) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร

๖) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่ใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๗) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๘) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราถูกต้อง

๙) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการคลังฎีกากองงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) ดำเนินการตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๓) การนำส่งเงิน.....

- ๑๓) การนำส่งเงินสบทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ๑๔) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสาน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตรเงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนัก/ส่วนต่างๆ
- ๑๖) การบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-LAAS, ระบบ E-Plan และระบบ Info ต่างๆ เป็นต้น
- ๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบัญชี มอบหมายให้ โดยมี นางกนิษฐา เจริญผล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ นางละออ ขวนขุนทด ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) และนางสาวเอมมิกา หอมจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุก ๆ วันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารเสริม(นม), ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายการประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรายจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายวัน) จ่ายจากงบสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน
งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- รายงานการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน, และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

๘) การบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-LAAS, ระบบ E-Plan และระบบ Info ต่างๆ เป็นต้น

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นายกীরติ นิยมผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติราชการแทน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๐๑๐-๐๐๒ โดยมีนางสาวพรทิพย์ อุตคุต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้การเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษีนัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่าย.....

จากลูกหนี้โดยตรง

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ พร้อมทั้ง รายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ กทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-LAAS, ระบบ E-Plan และระบบ Info ต่างๆ เป็นต้น

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณา สุขสบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวศวิตา วงศ์อาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑

๓) ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

๖) ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๗) แต่งตั้งคณะกรรมการการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานธุรการ มอบหมายให้ นายกิริติ นิยมผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองคลัง

๒) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๓) งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๔) งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพิระพงษ์ บัวคุ้ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๙๐๖๐ ปราชินบุรี

๒) ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓)งานอื่นๆ.....

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมี
ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ในขั้นต้นเพื่อดำเนินการ
แก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเฉลิมชัย ชั่งสี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน