



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี  
ที่ ๓๙๔/๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ได้มีคำสั่งมอบต.เกาะปันหยี ที่ ๒๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ย้ายพนักงานส่วนตำบล ราย นางอมรรัตน์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้ง นางมาลี สมุทรสารรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกัน ตำแหน่งดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
(นายดำรง สิ้นโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี.....

ที่ พง. ๗๑๐๐๑./-..... วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง...การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี

### เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ได้มีคำสั่งมอบต.เกาะปันหยี ที่ ๒๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ย้ายพนักงานส่วนตำบล ราย นางอมรรัตน์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ นั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ และข้อ ๒๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้ง นางมาลี สมุทรสารินต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกัน ตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

### ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๕

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๔๕ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

/ข้อ ๒๔๖...

ข้อ ๒๔๖ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน


ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใดให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔๗ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

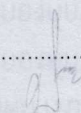
ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

  
(นางสาววนภัสวรรณ มาหล้า)


นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น.....

  
(นางมาลี สมุทรสารรัตน์)


หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นเพิ่มเติม.....

  
(นายสุชาติ ศรีรักษา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณา/สั่งการ.....

  
(นายดำรง ลินโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

ที่ ๒๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี ที่ ๑๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง แต่เนื่องจากกองคลัง ได้รับการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี ที่ ๒๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ย้ายพนักงานส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพังงา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ และ ข้อ ๒๓๑ ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง มีภารกิจงาน ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางอมรรัตน์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบคำสั่งและหนังสือสั่งการ

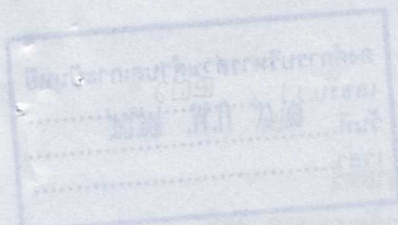
๒. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๓. ควบคุม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานที่เป็นตัวเงิน

๔. ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

๕. ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



6/2019

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงจรรยา คงทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และช่วยตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่าย
- (๓) ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๔) ช่วยตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็คและจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเช็ค
- (๖) ช่วยเขียนใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน
- (๗) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๘) รับผิดชอบงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๙) จัดทำทะเบียนรายจ่ายจากระบบคอมพิวเตอร์ (ประจำเดือน)
- (๑๐) บันทึกการจ่ายเงินในระบบคอมพิวเตอร์ในวันที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
- (๑๑) จัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางอมร สุธิตล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
- (๒) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม
- (๓) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- (๔) เขียนเช็คสั่งจ่าย และลงทะเบียนคุมรายงานการจัดทำเช็ค
- (๕) รับ - ส่งเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน และลงนามในใบนำส่งเงิน
- (๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๗) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เฉพาะในส่วนของกองคลัง (ทุกสิ้นเดือน)
- (๘) รายงานข้อมูลการรับ - จ่ายจริงของอบต.เกาะปันหยี่ (ทุกสิ้นเดือน) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา (pna@cgd.go.th)
- (๙) รายงานข้อมูลการรับ - จ่ายจริงของอบต.เกาะปันหยี่ (ทุกสิ้นเดือน) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ สำนักนโยบายการคลัง กรุงเทพฯ (fpopolicyt@gmail.com)
- (๑๐) รายงานข้อมูลหนี้สาธารณะ ให้แก่ สำนักบริหารหนี้สาธารณะ (กทม.) และอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๑๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมข้อมูลจากทุกกอง เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส
- (๑๒) จัดทำรายงานเงินสะสมทุกวันที่ ๑ ของเดือนและทุก ๖ เดือน

/(๑๓) ช่วยจัดทำรายงาน...

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

- (๑๓) ช่วยจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน
- (๑๔) ช่วยจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกสามเดือน
- (๑๕) ช่วยจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงยุพิน พัทธานิล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางมาตรการหรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๓) ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๔) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น
- (๕) ให้คำแนะนำ ปกป้อง ปรึกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๖) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป ๆ พร้อมเร่งรัดติดตาม จัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๗) ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้
- (๘) รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ
- (๑๐) ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล
- (๑๑) ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๓) เขียนและลงนามในใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานใบเสร็จรับเงินทุกชนิด
- (๑๔) บันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ INFO เป็นประจำทุกเดือน
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางเจนจิรา ฤทธิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓

(๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๓) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ

(๔) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

(๕) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน

(๖) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท

(๗) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ

จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้

(๘) สอดส่องตรวจตา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล

(๙) เขียนและลงนามในใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวณัฐินี จันเจือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้

(๒) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ

(๓) เขียนใบเสร็จรับเงินและรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๔) จัดทำเร่งรัดลูกหนี้ต่าง ๆ

(๕) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นางอชณา อนันต์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้

(๒) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ

(๓) เขียนใบเสร็จรับเงินและรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๔) จัดทำเร่งรัดลูกหนี้ต่าง ๆ

(๕) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นายคงศักดิ์ คำล้วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบงานกิจการประปา ไฟฟ้าของอบต.

- (๑) จดเลขมาตรวัดน้ำ
- (๒) ติดตั้งและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ
- (๓) จ่ายใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นางสาวกัญญา ชูฉิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินประกันสัญญา และคืนเมื่อครบตามกำหนด
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าใช้สอย วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
- (๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของอบต.เกาะปันหยี่
- (๕) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
- (๖) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- (๗) ควบคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานและทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๙) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๐) จำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ในส่วนของการลงนามในสัญญา การเบิกจ่ายเงิน (ประจำเดือน)
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดำรง สิ้นโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

ที่ ๑๖๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี ที่ ๐๙๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง แต่เนื่องจากกองคลัง ได้แต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

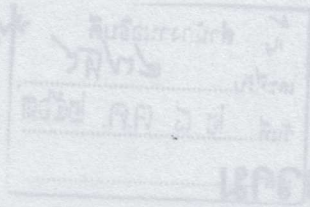
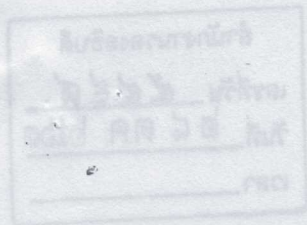
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพังงา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ และ ข้อ ๒๓๑ ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง มีภารกิจงาน ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางมาลี สมุทรสารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบคำสั่งและหนังสือสั่งการ
๓. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๔. ควบคุม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานที่เป็นตัวเงิน
๕. ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด
๖. ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. ติดตาม เร่งรัด ทวงหนี้และรายงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๑. งานการเงิน...



## ภาคบังคับบัญชี

- ๒ -

### ๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางอมรรัตน์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑
- (๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- (๓) เขียนเช็คสั่งจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) เขียนและลงนามใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน
- (๖) รับผิดชอบงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๗) รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี
- (๘) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินประจำปี
- (๙) รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- (๑๐) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๑๑) จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน
- (๑๒) จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกสามเดือน
- (๑๓) จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- (๑๔) จัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- (๑๕) รายงานเงินสะสมทุกวันที่ ๑ ของเดือน และทุก ๖ เดือน
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงจรรยา คงทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และช่วยตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่าย
- (๓) ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๔) ช่วยตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็คและจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเช็ค
- (๖) ช่วยเขียนใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน
- (๗) ช่วยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๘) ช่วยรับผิดชอบงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๙) จัดทำทะเบียนรายจ่ายจากระบบคอมพิวเตอร์ (ประจำเดือน)
- (๑๐) บันทึกการจ่ายเงินในระบบคอมพิวเตอร์ในวันที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
- (๑๑) ช่วยจัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางเอมอร สุทธผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
- (๒) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร  
จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม
- (๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เฉพาะในส่วนของกองคลัง (ทุกสิ้นเดือน)
- (๔) รายงานข้อมูลการรับ - จ่ายจริงของอบต.เกาะปันหยี (ทุกสิ้นเดือน)  
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา (pna@cgd.go.th)
- (๕) รายงานข้อมูลการรับ - จ่ายจริงของอบต.เกาะปันหยี (ทุกสิ้นเดือน)  
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ สำนักงานนโยบายการคลัง กรุงเทพฯ (fpopolicyt@gmail.com)
- (๖) รายงานข้อมูลหนี้สาธารณะ ให้แก่ สำนักบริหารหนี้สาธารณะ (กทม.)  
และอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๗) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมข้อมูลจากทุกกอง  
เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส
- (๘) ช่วยจัดทำรายงานเงินสะสมทุกวันที่ ๑ ของเดือนและทุก ๖ เดือน
- (๙) ช่วยจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน
- (๑๐) ช่วยจัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกสามเดือน
- (๑๑) ช่วยจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงยุพิน พัทธานิล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง  
๓๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางมาตรการหรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตรา  
ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๓) ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จาก  
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๔) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการ  
จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น
- (๕) ให้คำแนะนำ บริक्षा ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่  
ระดับรองลงมา
- (๖) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป ฯ พร้อมเร่งรัด  
ติดตาม จัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๗) ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

- (๘) รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
(๙) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ  
(๑๐) ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมด  
ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล
- (๑๑) ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี  
(๑๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ  
(๑๓) เขียนและลงนามในใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงิน การเก็บรักษา และ  
การนำส่งเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานใบเสร็จรับเงินทุกชนิด  
(๑๔) บันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ INFO เป็นประจำทุกเดือน  
(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางเจนจิรา ฤทธิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง  
๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓  
(๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย  
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ  
(๓) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ  
(๔) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้  
(๕) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน  
(๖) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท  
(๗) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ  
จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้  
(๘) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นค้างชำระ  
ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล  
(๙) เขียนและลงนามในใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน  
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวณัฐินี จันเจือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้  
(๒) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ  
(๓) เขียนใบเสร็จรับเงินและรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ  
(๔) จัดทำเร่งรัดลูกหนี้ต่าง ๆ  
(๕) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น  
ของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ  
(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นางอัจฉณา อนันต์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้
- (๒) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ
- (๓) เขียนใบเสร็จรับเงินและรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๔) จัดทำเร่งรัดลูกหนี้ต่าง ๆ
- (๕) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นายคงศักดิ์ คำล้วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบงานกิจการประปา ไฟฟ้าของอบต.

- (๑) จดเลขมาตรวัดน้ำ
- (๒) ติดตั้งและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ
- (๓) จ่ายใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นางสาวกัญญา ชูฉิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้


- (๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินประกันสัญญา และคืนเมื่อครบตามกำหนด
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าใช้สอย วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
- (๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของอบต.เกาะปันหยี่
- (๕) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
- (๖) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- (๗) ควบคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานและทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๙) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๐) จำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ในส่วนของการลงนามในสัญญา การเบิกจ่ายเงิน (ประจำเดือน)
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....



(นายดำรง สิ้นโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

ที่ ๐๙๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี ที่ ๔๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง แต่เนื่องจากกองคลัง ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพังงา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๐ และ ข้อ ๒๓๑ ในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง มีภารกิจงาน ๓ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางมาลี สมุทรสารันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบคำสั่งและหนังสือสั่งการ
๓. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๔. ควบคุม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินและหลักฐานที่เป็นตัวเงิน
๕. ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด
๖. ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
๗. ติดตาม เร่งรัด ทวงหนี้และรายงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ นางอมรรัตน์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑
- (๒) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- (๓) เขียนเช็คสั่งจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๔) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) เขียนและลงนามใบเสร็จรับเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน
- (๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๗) รับผิดชอบงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๘) รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี
- (๙) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินประจำปี
- (๑๐) รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- (๑๑) จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน
- (๑๒) จัดทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกสามเดือน
- (๑๓) จัดทำรายงานการเงินประจำปี
- (๑๔) จัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- (๑๕) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เฉพาะในส่วนของกองคลัง (ทุกสิ้นเดือน)
- (๑๖) รายงานข้อมูลการรับ - จ่ายจริงของอบต.เกาะปันหยี (ทุกสิ้นเดือน) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ สำนักงานคลังจังหวัดพังงา (pna@cgd.go.th)
- (๑๗) รายงานข้อมูลการรับ - จ่ายจริงของอบต.เกาะปันหยี (ทุกสิ้นเดือน) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ สำนักนโยบายการคลัง กรุงเทพฯ (fpopolicyt@gmail.com)
- (๑๘) รายงานข้อมูลหนี้สาธารณะ ให้แก่ สำนักบริหารหนี้สาธารณะ (กทม.) และอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๑๙) รายงานเงินสะสมทุกวันที่ ๑ ของเดือน
- (๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงจรรยา คงทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี
- (๒) ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และช่วยตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่าย
- (๔) ช่วยตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน



- (๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็คและจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิรับเช็ค
- (๖) ช่วยเขียนใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน
- (๗) ช่วยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๘) ช่วยรับผิดชอบงานบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๙) จัดทำทะเบียนรายจ่ายจากระบบคอมพิวเตอร์ (ประจำเดือน)
- (๑๐) บันทึกการจ่ายเงินในระบบคอมพิวเตอร์ในวันที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่
- (๑๑) ช่วยจัดทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- (๑๒) ปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิงยุพิน พัทธานิล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางมาตรการหรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๓) ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๔) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น
- (๕) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๖) ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด., ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไป ฯ พร้อมเร่งรัดติดตาม จัดทำทะเบียนคุม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๗) ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้
- (๘) รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ
- (๑๐) ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล
- (๑๑) ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๓) เขียนและลงนามในใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานใบเสร็จรับเงินทุกชนิด
- (๑๔) บันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ INFO เป็นประจำทุกเดือน
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางเจนจิรา ฤทธิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๓) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ
- (๔) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้
- (๕) รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน
- (๖) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท
- (๗) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
- (๘) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล
- (๙) เขียนและลงนามในใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงิน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวณัฐธินี จันเจือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้
- (๒) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ
- (๓) เขียนใบเสร็จรับเงินและรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๔) จัดทำเร่งรัดลูกหนี้ต่าง ๆ
- (๕) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นางอชณา อนันต์ประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้
- (๒) จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ
- (๓) เขียนใบเสร็จรับเงินและรับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๔) จัดทำเร่งรัดลูกหนี้ต่าง ๆ
- (๕) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นายคงศักดิ์ คำล้วน ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานหน้าที่และรับผิดชอบงานกิจการประปา ไฟฟ้าของอบต.

- (๑) จดเลขมาตรวัดน้ำ
- (๒) ติดตั้งและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ
- (๓) จ่ายใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าขยะ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ นางสาวกัญญา ชูฉิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินประกันสัญญา และคืนเมื่อครบตามกำหนด
- (๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองคลัง
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าใช้สอย วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
- (๔) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ของอบต.เกาะปันหยี่

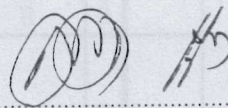
- (๕) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ และตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
- (๖) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์,ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์
- (๗) ควบคุมการยืมพัสดุของหน่วยงานและทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๘) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๙) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๑๐) จำหน่ายพัสดุที่ไม่ใช้หรือเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ในส่วนของการลงนามในสัญญา การเบิกจ่ายเงิน (ประจำเดือน)
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาลุ่ปุสรรดให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....



(นายดำรง ลินโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่