



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๕๔๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ตามโครงสร้างในกองคลังตามประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ๔ ฝ่าย คือ ฝ่ายการเงิน, ฝ่ายบัญชี, ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และเพื่อให้เป็นไปตามนัยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔, อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๓๑๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (คำสั่งหลักทั้งกอง), ยกเลิกคำสั่งอบต.ช้างกลาง ที่ ๔๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานหลังจากจ้างเป็นพนักงานจ้างทั่วไป (นายกฤษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน), ยกเลิกคำสั่งอบต.ช้างกลาง ที่ ๑๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ (นางสาวณีย์ หมวดทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน) และยกเลิกคำสั่ง ที่ ๒๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ (นางสาวณีย์ หมวดทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน) จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

กองคลัง

๑. นางสาวธารทิพย์ รักการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในระดับหัวหน้าฝ่าย ๔ ฝ่าย ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายการเงิน(มีคนครอง), หัวหน้าฝ่ายบัญชี (มีคนครอง), หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (มีคนครอง) และหัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (ตำแหน่งว่างระหว่างให้ก.กลางดำเนินการสอบคัดเลือกแทน) หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก

โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และ

บรรลุป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. กำกับ ดูแล บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๕.๑. ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System:e-Laas)

๕.๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement:e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plam : e-Plam)

๕.๔. ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Information DLA : Info)

๕.๕. ดปรแกรมสำเร็จรูประบบน้ำประปาแม่ขี

ฝ่ายการเงิน

๒. นางสาวกุลริศา กลัสนิติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วย ๓ อัตรา แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง และอยู่ระหว่างดำเนินการรับโอน, ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างดำเนินการรับโอน และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวเสาวคนธ์ รัตนบุรี ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี

๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๒.๑. การรับคืนเงินรายจ่ายในปี

๒.๒. การรับเงินรายจ่ายข้ามปี

๒.๓. การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๔. รับเงินรับฝากต่าง ๆ

๒.๕. รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา

๓. รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน และส่งเงินต่อให้ธนาคารเพื่อนำฝากเงินธนาคารทุกวัน

๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อบท.

- ๔.๑. ตรวจรับฎีกาในระบบ
 - ๔.๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๓. อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๔. บันทึกการจ่ายเช็ค
 - ๔.๕. ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๖. พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๗. สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - ๔.๘. บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ
 - ๔.๙. เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ
 ๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์
 ๖. การจัดเก็บฎีกา
 ๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ
 - ๗.๑. ประกันสังคม
 - ๗.๒. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ๗.๓. งานภาษีสิ้นปี ภงด.๓ก,ภงด.๑ก
 - ๗.๔. กองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - ๗.๕. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 ๘. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด
 ๙. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.
 ๑๐. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการด้านการเมือง และฝ่ายประจำ
 ๑๑. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน
 ๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน
 - ๑๒.๑. ค่าเช่าบ้าน
 - ๑๒.๒. ค่าศึกษาบุตร
 ๑๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
 - ๑๓.๑. คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ๑๓.๒. คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - ๑๓.๓. คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
 - ๑๓.๔. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร
- ปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง
 - ๑๕.๑. เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
 - ๑๕.๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ๑๕.๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
 - ๑๕.๔. ผู้ตรวจฎีกา
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
 ๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างประสานการรับโอน)

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์รับโอนทั่วรอบ ๖๐ วัน)

๕. นางสาวเสาวคนธ์ รัตนบุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือภายนอก เช่น รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (เลขหนังสือรับจากสารบรรณกลาง) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก (เลขหนังสือส่งจากสารบรรณกลาง) เช่น ส่งอำเภอ, จังหวัด, หมู่บ้าน, โรงเรียนและสถานศึกษา, ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน, และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ เป็นต้น

๒. รับ-ส่งหนังสือภายในโดยเดินหนังสือภายในสำนักงาน เช่น เดินแฟ้มหนังสือเอกสารของกองต่างๆ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองต่างๆ ทุกประเภท เสนอไปยังผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ และเมื่อเสร็จภารกิจแล้ว นำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง หรือเพื่อปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง ทะเบียนคุม และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกองคลัง จัดทำสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ ให้ความรู้ เผยแพร่ และขั้นตอนการขอรับบริการงานในหน้าที่ของกองคลัง

๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ตอบหนังสือ ดูแลจัดการประชุม จัดบันทึกการประชุม งานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา ของกองคลัง

๕. งานจัดทำและวางฎีกาของกองคลัง

๖. งานโอนเงินงบประมาณของกองคลังในกรณีงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย (โอนเพิ่มลด)

๗. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล ความร่วมมือ ติดต่o ประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ งานกรรมการต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น

๘. นำฝากเงินธนาคารทุกวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ดูแลและรับผิดชอบจัดเก็บเอกสารในหน้าที่, ทำหน้าที่ผู้ใช้งานระบบลงประกาศและประชาสัมพันธ์งานในหน้าที่ผ่านสื่อออนไลน์เว็บไซต์ของอบต., จัดทำควบคุมภายในงานในหน้าที่ และดูแลความสะอาดเล็กๆ น้อยๆ ในกองคลัง และอื่นๆ เป็นต้น

ฝ่ายบัญชี

๖. นางภรณ์ภัสสรณ์ จานงศ์ธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วย ๑ ราย ได้แก่ นางสาวดาตীনทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ดังนี้

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้ ผ่านระบบ e-Laas
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, กรมป่าไม้, ทรัพยากรน้ำ, ทรัพยากรป่าไม้ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ผ่านระบบ Corporate
๓. ตรวจสอบใบเสร็จตามจำนวนเงินที่สรุปตามใบสำคัญสรุปใบนำส่ง
๔. ตรวจสอบเงินตามใบสำคัญสรุปใบนำส่ง เงินคงเหลือหลังปิดบัญชีเข้าตู้รับ
๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมจ่ายขาดเงินสะสม, ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (เงินสด) , สมุดรับเงินสด , สมุดเงินสดจ่าย , ทะเบียนรายรับ , ทะเบียนรายจ่าย , บัญชีแยกประเภท , ทะเบียนคุมรายการกันเงินเหลือปี
๗. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย จากบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินตามประเภทรายจ่ายประจำปี หรือการจ่ายขาดเงินสะสม
๘. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับจ่ายเงินสด , รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายจากรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , งบทดลองประจำเดือน , กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้อำเภอรอบ
๙. จัดทำข้อมูลรายรับ – จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อกรอกข้อมูลลงระบบ e-plan
๑๐. จัดทำรายงานรายไตรมาส , รายงานจ่ายขาดเงินสะสม , รายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ เช่นแบบรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น , ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๑. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี เพื่อรายงานผลดำเนินงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช.
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและตามคำสั่ง
๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์รับโอนทุกวงรอบ ๖๐ วัน)

๘. นางศิวดาตี นนทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้าน

การเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน และ
แต่งตั้งให้ช่วยงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ รายละเอียด ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ๑.๑. เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๒. แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี
- ๑.๓. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๔. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ
- ๑.๕. สำรวจข้อมูลภาคสนามรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๖. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๗. จัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อัตราภาษี และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี

- ๑.๘. แจกประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๙. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม กรณีชำระเกินกำหนดระยะเวลา

และการคืนภาษี

- ๑.๑๐. จัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ e-laas
- ๑.๑๑. เปรียบเทียบภาษีค้างชำระ
- ๑.๑๒. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
- ๑.๑๓. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑.๑๔. รายงานข้อมูลรายได้จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง Info
- ๑.๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดเก็บภาษีป้าย

- ๒.๑. สำรวจข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย
- ๒.๒. สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๒.๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและการชำระภาษี
- ๒.๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อยื่นแบบแสดง
รายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
- ๒.๕. รับยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- ๒.๖. จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดผู้ชำระภาษีป้าย
- ๒.๗. แจกประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓.)
- ๒.๘. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม กรณีเกินกำหนด
- ๒.๙. จัดทำใบนำส่งในระบบ e-laas

- ๒.๑๐. แจ้งเตือน กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๒.๑๑. แจ้งเตือน กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด
- ๒.๑๒. เร่งรัดลูกหนี้ภาษี
- ๒.๑๓. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๒.๑๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
- ๒.๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๙. นางนิชาภัทร มณีวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยตามโครงสร้างฯ ทั้งหมด ๕ ราย แบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๑ ราย เป็นผู้ช่วย ได้แก่ นางสาววราภรณ์ จันทร์ประทีป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน, พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ราย ได้แก่ นางถกลกัณฑ์ แผ่นทอง ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ นายเอรา เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ, นางสาวกาญจนา กระจิก ตำแหน่ง คนงาน และ นายกฤษดา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน และมีลูกจ้างประจำที่มอบหมายงานพิเศษเพื่อช่วยงาน จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวดารัตน์ นนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ดังนี้

รับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้

๑.๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ

๑.๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๑.๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้

๑.๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๒. งานเร่งรัดรายได้

๒.๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๒.๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี

๒.๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๒.๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนด

๒.๕. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี)โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- ๒.๖. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๒.๗. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
๓. งานผลประโยชน์
 - ๓.๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - ๓.๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
 - ๓.๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
 - ๓.๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - ๓.๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - ๓.๖. งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
 - ๓.๗. งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 - ๓.๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 - ๓.๙. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
 - ๓.๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
 - ๓.๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๔.๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - ๔.๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - ๔.๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
 - ๔.๔. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - ๔.๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔และ๕)
 - ๔.๖. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๗. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
 - ๔.๘. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,และ ๑๗)
 - ๔.๙. งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๔.๑๐. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๔.๑๑. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน
 - ๔.๑๒. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๔.๑๓. งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
 - ๔.๑๔. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
 - ๔.๑๕. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๔.๑๖. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. งานการจัดเก็บค่าน้ำประปา

- ๕.๑. งานการจดมาตรวัดน้ำประปา
- ๕.๒. งานการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา
- ๕.๓. งานการพิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๕.๔. งานการจัดทำป.๓๒
- ๕.๕. งานการรับชำระค่าน้ำประปา
- ๕.๖. งานการทำส่งเงินค่าน้ำประปาในระบบ
- ๕.๗. งานการรายงานผล

๖. งานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

- ๖.๑. งานการจัดทำทะเบียนคนผู้ใช้ถังขยะ
- ๖.๒. งานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- ๖.๓. งานการจำหน่ายผู้จ่ายค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- ๖.๔. งานเร่งรัดผู้ค้างชำระ
- ๖.๕. งานการรายงานผล
- ๖.๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาววราภรณ์ จันทรประทีป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ เป็นต้น ปฏิบัติงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน, จัดเก็บภาษีป้าย, ตรวจสอบการบันทึกมาตรวัดน้ำ, พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา, รับเงินค่าน้ำประปา, เก็บรักษาใบเสร็จค่าน้ำประปา ฯลฯ เป็นต้น ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดเก็บค่าน้ำประปา

- ๑.๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา
- ๑.๒. พิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาจากโปรแกรมระบบการประปาแม่ศรี
- ๑.๓. จ่ายใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๑.๔. รับเงินตาม ป.๓๒
- ๑.๕. จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-laas
- ๑.๖. การแจ้งเตือนให้ชำระค่าน้ำประปา การเร่งรัดลูกหนี้
- ๑.๗. จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

- ๒.๑. จัดทำทะเบียนคนรายชื่อผู้ใช้ถังขยะมูลฝอย
- ๒.๒. จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

- ๒.๓. จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-laas
- ๒.๔. จำหน่ายผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- ๒.๕. เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
๓. รับรายได้ ค่าธรรมเนียมต่างๆที่ได้รับจัดสรรในระบบ e-laas
๔. จัดทำสมุดคุมการรับจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๕. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางถกลกัณฑ์ แผ่นทอง ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘ จำนวน ๕๖๒ ราย
๒. บันทึกเลขมาตรวัดน้ำการใช้น้ำประปา ลงในโปรแกรมระบบการประปาแม่ศรี
๓. จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘ จำนวน ๕๖๒ ราย
๔. แจ้งเตือนการใช้น้ำประปาเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีค้างชำระติดต่อกัน ๒ เดือน ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕
๕. เร่งรัด จัดเก็บ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา โชนหมู่ที่ ๕ และโชนหมู่ที่ ๘
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
๗. ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำประปาคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายเอรา เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ จำนวน ๓๑๓ ราย
๒. บันทึกเลขมาตรวัดน้ำการใช้น้ำประปา ลงในโปรแกรมระบบการประปาแม่ศรี
๓. จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๓ และหมู่ที่ ๑๖ จำนวน ๓๑๓ ราย
๔. แจ้งเตือนการใช้น้ำประปาเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีค้างชำระติดต่อกัน ๒ เดือน ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕
๕. เร่งรัด จัดเก็บ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา โชนหมู่ที่ ๒ โชนหมู่ที่ ๑๑ โชนหมู่ที่ ๑๓ โชนหมู่ที่ ๑๖ โชนหมู่ที่ ๑๗
๖. ออกใบเสร็จรับเงินและจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๘ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๒ หมู่ที่ ๑๓ หมู่ที่ ๑๖ จำนวน ๓๐๖ ราย
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
๘. ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำประปาคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายกฤษฎา บุญเกื้อ ตำแหน่ง คนงาน ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ออกใบเสร็จรับเงินค่าชยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๔ หมู่ที่ ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ จำนวน ๙๗๙ ราย
๒. จัดเก็บค่าชยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๔ หมู่ที่ ๑๕ และหมู่ที่ ๑๗ จำนวน ๙๗๙ ราย
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวกาญจนา กระวิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย ดังนี้

๑. จัดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๑๒ และหมู่ที่ ๑๗ จำนวน ๕๘๓ ราย
๒. บันทึกเลขมาตรวัดน้ำการใช้น้ำประปา ลงในโปรแกรมระบบการประปาแม่ศรี
๓. จัดเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๑๒ และหมู่ที่ ๑๗ จำนวน ๕๘๓ ราย
๔. แจ้งเตือนการใช้น้ำประปาเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีค้างชำระติดต่อกัน ๒ เดือน ตามข้อบัญญัติตำบล เรื่อง การใช้น้ำประปาและอัตราค่าน้ำประปา พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕
๕. เร่งรัด จัดเก็บ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา โชนหมู่ที่ ๔ และโชนหมู่ที่ ๑๒
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
๗. ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำประปากงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๕. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างดำเนินการให้ประธาน ก.อบต.ดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑๖. นางสาวณีย์ หมวดทองมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ **หน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วยปฏิบัติ ดังนี้

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๒. การยืม
๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
๔. การจำหน่ายพัสดุ

๑๗. นางสุธิดา วัชรดิษฐกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง โครงการก่อสร้างติดตั้ง สิ่งสาธารณูปโภคสาธารณูปการ ต่างๆ ตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง รวมทั้งตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ

๑.๒. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๓. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๔. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๕. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๗. ศึกษา รายงาน เสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษารายงานและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๒.๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นตำแหน่งว่าง (ระหว่างประชาสัมพันธ์ทุกวงรอบ ๖๐ วัน)

๑๙. นางสาวจันทสุธา ด้านเลื้อเรือ ประเทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ลักษณะงาน เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ ปฏิบัติงาน ดังนี้ **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง

ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

๑.๑.๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆเพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบฯและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักงานปลัด

๑.๑.๒. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้กับกองคลัง กองช่างและสำนักงานปลัด

๑.๑.๓. ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆตามบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง ให้กับกองคลัง กองช่างและสำนักงานปลัดเพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๑.๔. ดำเนินการว่าจ้าง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมาอื่นๆให้กับกองคลัง กองช่างและสำนักงานปลัด

๑.๑.๕. ตรวจสอบและคืนหลักทรัพย์สินค้ำประกันสัญญาต่างๆ

๑.๒. ร่างและตรวจสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างตามสอบจัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญาเพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๑.๓. ศึกษารายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔. ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔.๑. ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑.๔.๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๑.๔.๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-PLAN)

๒. ด้านการบริการ

๒.๑. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

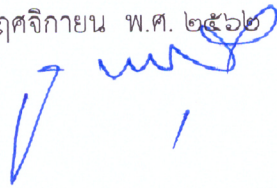
๒.๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที เมื่อผู้ได้รับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องราวผลงานการปฏิบัติงานประจำวันพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เรียงขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกอบต. ทุกสามสัปดาห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจารึก รัตนบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง