



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน และประชาชนได้รับทราบถึงภารกิจหน้าที่ภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วน ตำบลโพไร่หวาน ในการปฏิบัติภารกิจให้ที่ต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วง และเพื่อแสดงให้เห็นถึงให้การปฏิบัติหน้าที่ ความ รับผิดชอบงาน ของแต่ละบุคคล

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

๑. กองคลัง

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

(๑) งานธุรการ

(๒) งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานการรับ-การเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

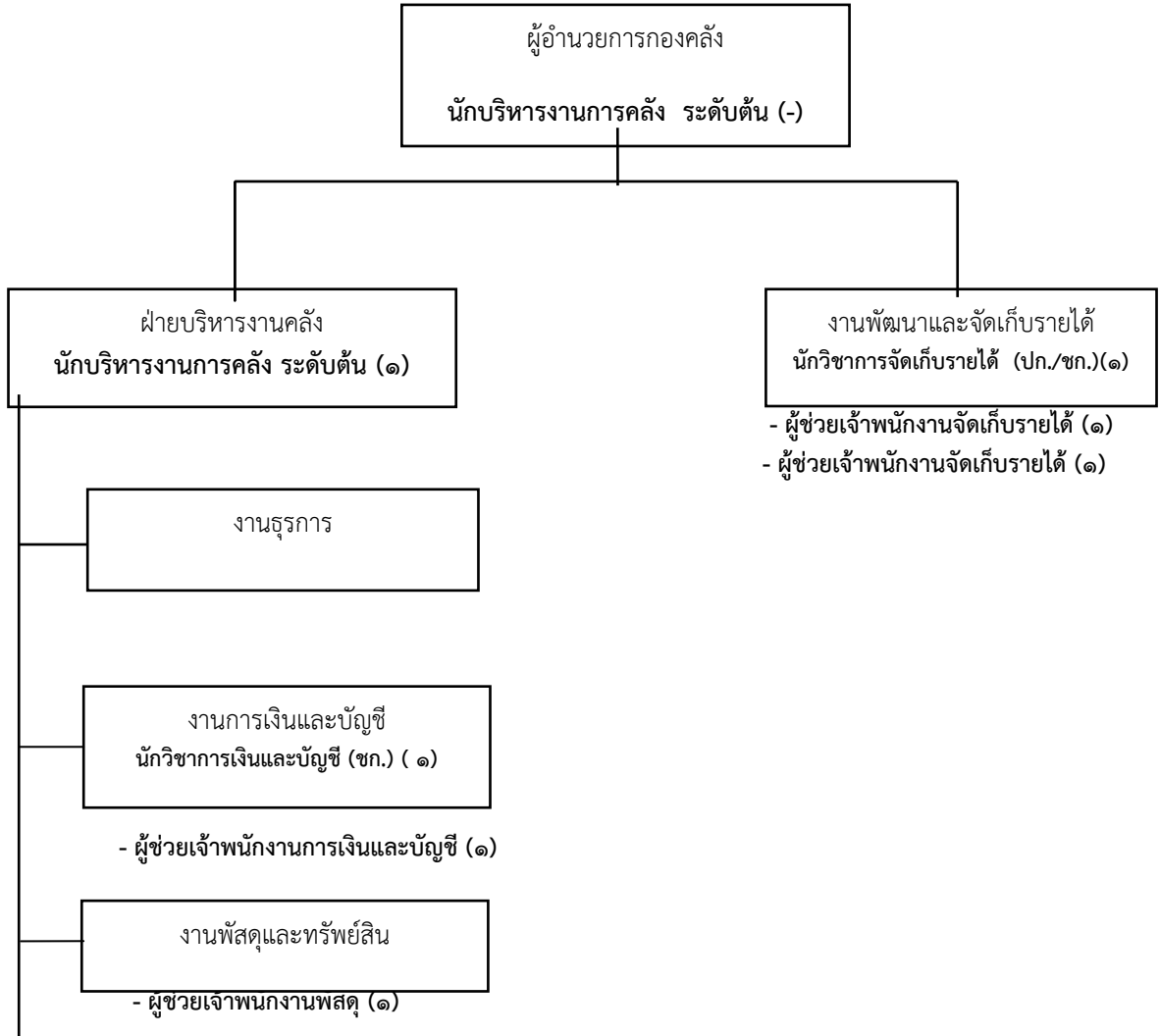
๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

ปัจจุบันกองคลัง มีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา รวม ๘ อัตรา รวม ๘ อัตรา จากการวิเคราะห์ปริมาณงาน เห็นควรกำหนดจำนวนอัตราคงเดิมดังนี้

- | | |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

โครงสร้างองค์กร



เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

นางรุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดูแลงานราชการภายในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสอนใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรมขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมงานแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดกระจายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสรรณนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยกองคลังมีโครงสร้างงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ

๒.๑.๑.๑ นางสาวจิตต์วัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการกองคลัง
- การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒.๑ นางรุ่งทิภา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นัก
บริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบัญชี
- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒.๒ นางสาวณัฏมารีย์ โตแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานการเงิน
- งานการรับ – การเบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๒.๓ นางสาวแขนภา จิตจวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาของ อปพร.
- จัดทำแผ่นเงินเดือนเพื่อนำเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อปพร.

- บันทึกการใช้โทรศัพท์ภายในสำนักงาน
- จัดทำ งด.๑ก งด. ๓ก และงด ๙๑
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๓.๑ นางสาวช่อผกา พูนสวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัด ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการกองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๓.๒ นางสาวอมรกานต์ บุญกอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

- ช่วยเหลืองานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานการกรอกระบบสารสนเทศการจัดทำแผนพัฒนา (e-plan) หัวข้อ

การลงนามในสัญญา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓.๓ นางสาวบุษบากร ผู้มีศีล ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

- ช่วยเหลืองานพัสดุ
- ช่วยเหลืองานกรอกข้อมูลพัสดุ ระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓.๔ นางสาวจิตต์วัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

- ช่วยเหลืองานพัสดุ

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๒.๑ นางนันทยา เสือนาค ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนที่ภาษี
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๒ นางสาวจิตตวิวัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ช่วยเหลืองานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ช่วยเหลืองานการพัฒนารายได้
- ช่วยเหลืองานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ช่วยเหลืองานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ นายปิยะพงษ์ งามประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยภายในตำบล
- นำเงินรายได้ อบต.ฝากธนาคาร
- การให้บริการประชาชนในการติดต่อขอรับถังขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๔ นายณรงค์ศักดิ์ พิณฑทอง ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ให้มาช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยภายในตำบล
- นำเงินรายได้ อบต.ฝากธนาคาร
- การให้บริการประชาชนในการติดต่อขอรับถังขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การดำเนินงานของ กองคลัง

