



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

ที่ ๔๓๙/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ ม.ท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ จึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางสาวจันทร์ ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร งานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/ในฐานะ...

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายเลอศักดิ์ พิมาณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ
๒. การลงทะเบียน - รับหนังสือ
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. การบันทึกข้อมูล
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๗. การเตรียมการประชุม
๘. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ
๙. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน แจ่งเดือนลูกหนี้ การส่งคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม ให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด
๑๑. จัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางสาวจันทรา ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารถนา รัตนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำวัน รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานทางบัญชี
๔. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ
๕. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน
๖. จัดทำฐานข้อมูลเลขที่เช็ค
๗. ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เป็นประจำวัน

๘. ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลเลขที่เช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
๙. ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๐. จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๑. ตรวจสอบกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
๑๒. ตรวจสอบกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
๑๓. ตรวจสอบกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
๑๔. ตรวจสอบกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
๑๕. ตรวจสอบงานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเงินและบัญชี
๑๖. ตรวจสอบกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (งบแสดงผลการดำเนินการ

การจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม)

๑๗. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นางสาวปราถนา รัตนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
๓. การจัดทำบัญชี และเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
๔. บันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อมูลรายจ่าย (e-LAAS)

ตามรายละเอียดดังนี้

ประจำเดือน ประจำปี

- ๔.๑ การจัดทำงบการเงินประจำวัน รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๔.๒ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเป็นประจำวัน
- ๔.๓ กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- ๔.๔ กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ๔.๕ กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ๔.๖ กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเงินและบัญชี
๖. จัดทำกระดาศทำการกระทบยอดรายจ่าย (งบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม)

๗. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตาม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้นางสาวปราภณา รัตนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดฎีการะบบ e-LAAS ของ (กองคลัง) จัดทำฎีกาเงินรับฝาก
๒. บันทึกรับฎีกา ผ่านระบบ e-LAAS จากสำนักปลัดฯ กองช่าง และกองคลัง
๓. ยื่นภาษี ภ.ง.ด. ๓ ภ.ง.ด. ๕๓ ประจำเดือน ผ่าน www.rd.go.th
๔. รายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน ผ่าน www.e-plan.dla.go.th
๕. บันทึกข้อมูล รายได้ รายจ่าย ประจำเดือน ผ่าน www.fpo.go.th/cpn
๖. นำส่งข้อมูลราย รับ รายจ่าย และเงินสะสม ประจำเดือน ผ่าน www.fpo.go.th
๗. รายงานข้อมูลราย รับ รายจ่าย และเงินสะสม ประจำเดือน ผ่าน cfs.cpn@gmail.com
๘. จัดทำบัญชีและงบแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองประจำปีงบประมาณของ ศพต. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ
๙. จัดทำใบรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี
๑๐. จัดทำและตรวจสอบใบแนบ ภ.ง.ด.๑ ก ภ.ง.ด.๓ ก ประจำปี
๑๑. นำส่งข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานผ่านระบบข้อมูลกลาง (INFO)
๑๒. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวรุ่งทิพย์ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย ราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ
๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖
๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ
๙. ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

ทั้งหมด ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตาม

มอบหมายให้นางวีระนุช ยุติมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี
๒. จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน
๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวชิตชนก เคียนบุ้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืม

พัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๕. ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๖. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๗. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ
๘. บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ
๙. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ
๑๐. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
๑๑. ตรวจสอบรายได้ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP)
๑๓. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
๑๔. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันของ
๑๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-LAAS

๑๖. จัดทำเอกสารคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๑๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP)
๒. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พัสดุ และครุภัณฑ์
๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-LAAS
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. การจัดเก็บและบริการข้อมูลจดทะเบียนพาณิชย์
๒. จัดทำหนังสือคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๓. ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. ลงทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ
๕. ช่วยจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน
๖. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำส่งสรรพากร
๗. ลงระบบการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
๘. จัดทำงานพัสดุของ ศพด. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานแผนที่ภาษี are you up in my home
๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางวิระนุช ยุติมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานหัวหน้า
ส่วนราชการทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรเชษฐ์ ไทยสวี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ