



คำสั่งกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน
ที่ ๒๙๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

.....
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน ดังนี้

๑ . กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน จึงให้

นางรุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดูแลงานราชการภายในกองคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ 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 รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมงานแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด 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 พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

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 ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสรรณะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน 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 การคลังและวัสดุครุภัณฑ์ 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 งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑.๑ นางรุ่งทิศา เอี่ยมสำอางค์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการบัญชี
- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน
 - งานระบบสารสนเทศ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑.๒ นางสาวณัฏฐารีย์ โตแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานการเงิน
- งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- การเบิกจ่ายเงิน
 - งานระบบสารสนเทศ e-lass ระบบข้อมูลรายจ่าย
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- งานการจัดเก็บเอกสารฎีกา
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑.๑.๓ นางสาวชนภา จิตจวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาของ อปพร.
- จัดทำแผนเงินเดือนเพื่อนำเงินเดือนเข้าบัญชีธนาคารของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง, อปพร.
- บันทึกการใช้โทรศัพท์ภายในสำนักงาน
- จัดทำ งบด. ๓ งบด.๕๓ และงบด. ๑
 - บันทึกระบบสารสนเทศงานประกันสังคม
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒.๑ นางสาวช่อผกา กลิ่นมาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักงานปลัด ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการกองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานพัสดุ
 - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑. ๒.๒ นางสาวอมรภานต์ วราสินธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ สังกัดกองคลัง
ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานการกรอกระบบสารสนเทศการจัดทำแผนพัฒนา (e-plan) หัวข้อ
การลงนามในสัญญา
- งานกรอกระบบสารสนเทศการจัดทำงบประมาณ e-lass การจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบสารสนเทศการซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๓.๑ นางสาวจิตตวัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

- งานธุรการกองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๑ นางนันทยา เสือนาค ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ข้าราชการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- จัดเก็บภาษีป้าย
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็น
หลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๒.๒ นางสาวจิตตวัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ช่วยเหลืองานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๓ นายปิยะพงษ์ งามประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติ
หน้าที่เกี่ยวกับ

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

๒.๒.๔ นายณรงค์ศักดิ์ พิณทอง ตำแหน่ง หน่วยงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มาช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยภายในตำบล
 - นำเงินรายได้ อบต.ฝากธนาคาร
- การให้บริการประชาชนในการติดต่อขอรับถังขยะ
 - ชักรถยนต์เพื่อนำเจ้าหน้าที่ไปจ่ายเช็ค อบต. ตามสถานที่ราชการ

หน่วยงานต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๓.๑ นางนันทยา เสือนาค ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญ การ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดง รายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๓.๒ นางสาวจิตตวัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. ๓.๓ นายปิยะพงษ์ งามประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๒.๔ นายณรงค์ศักดิ์ พิณทอง ตำแหน่ง หน่วยงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ช่วยเหลืองานการพัฒนารายได้
- ช่วยเหลืองานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- ช่วยเหลืองานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ๔.๑ นางนันทยา เสือนาค ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญ การ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๔.๒ นางสาวจิตตวัฒนา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. ๔.๓ นายปิยะพงษ์ งามประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๔.๔ นายณรงค์ศักดิ์ พิณทอง ตำแหน่ง หน่วยงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

รุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์

(นางรุ่งทิวา เอี่ยมสำอางค์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง