



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงาน
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุระได้มีคำสั่งที่ ๑๗๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การควบคุมภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๗๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และใช้คำสั่งใหม่นี้แทนโดยมอบหมายและแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. กองคลัง

มอบให้ นางสาวศิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานการเงินเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าน้ำประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานบริหารงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานคลัง

มอบให้ นางสาวศิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับรายได้ และงานตรวจสอบเอกสารสำคัญทางราชการ โดยมี นางสาวโชติกา เกศราธิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๒, นางเบญจวรรณ ทะสะเล็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี และนางสาวอรอนงค์ เยื้องย่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนในระบบมือ และระบบ e-laas
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายนอก
- ๔) งานยื่นแบบชำระภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายในระบบ
- ๕) งานควบคุมเลขฎีกาการเบิกจ่าย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี (งานการเงินและบัญชี)

มอบให้ นางสาวศิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางเบญจวรรณ ทะสะเล็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี และนางสาวอรอนงค์

เยื้องย่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานและหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในระบบ e-laas
- ๒) งานตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- ๔) งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป และใบผ่านมาตรฐาน ๑-๓
- ๕) งานจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานบันทึกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบคลังจังหวัด

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ -๖ รายละเอียดดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
 - รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากงานต่างๆ ลงเลขฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
 - การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
 - จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกา เงินยืม งบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง
 - ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
 - นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา
 - นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
 - จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินค่าประกัน
 - จัดทำรายงาน จัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว และต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- รับผิดชอบ ควบคุมงานด้านการเงินและบัญชีทั้งหมดให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
 - ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
 - การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา
 - อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและบัญชี กรณีนำประกอบการรายงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อมีการร้องขอ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนารายได้

มอบให้ นางสิรปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกุสุมา หลังทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นายวิรัช สารระมาน และพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัด เป็นผู้ช่วยให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีในปีงบประมาณนั้น ๆ
- ๓) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องผู้เสียค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔) พิจารณาการประเมินผลและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษี
- ๖) จัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๘) วางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๙) พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน บำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๑) ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๑๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๑๓) การบันทึกข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-laas
- ๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ -๑๔ รายละเอียดดังนี้

- ควบคุม ดูแลรักษา รับผิดชอบจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกลางคันหมายเลขทะเบียน กตพ ๙๙๐ พังงา และ จักรยานยนต์ส่วนบุคคลกลางหมายเลขทะเบียน กนม ๓๕๖ พังงา ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกวัน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานงานต่างๆ ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

- งานเกี่ยวกับภาษีป้าย

- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระ จัดเก็บเอง

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆของผู้ที่มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- รวบรวมรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทเพื่อรอการตรวจสอบ หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆของผู้เสียภาษีอากร

- รับผิดชอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการทวงถามลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและถูกตามระเบียบกฎหมาย
- ออกใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่และงานที่เกี่ยวข้องกับภาษีบำรุงท้องที่และให้มีอำนาจในการลงนามในใบเสร็จภาษีทุกประเภทสำหรับใบเสร็จของฝ่ายจัดเก็บรายได้
- จัดเก็บค่ามูลฝอยและจัดทะเบียนคุมค่ามูลฝอย
- รับแบบและเอกสารที่ประชาชนมายื่นแบบทุกประเภท
- จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือระดับขึ้นไปทราบ และสามารถชี้แจงปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ที่มาสอบถามหรือตรวจสอบได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จค่าน้ำประปาและตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำประปา
- เขียนใบเสร็จค่าน้ำประปาทุกหมู่บ้าน
- รับแบบและเอกสารที่ประชาชนมายื่นแบบทุกประเภท
- ทำหนังสือแจ้งเตือนภาษีทุกประเภทให้ทันภายในขอบเขตระยะเวลา
- จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ และสามารถชี้แจงการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ที่มาสอบถามหรือตรวจสอบได้
- ปฏิบัติหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อย่างเคร่งครัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบให้ นางสาวสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นางสาวโชติกา เกศราธิวัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวจินตนา แว่ววันจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวพนมกร คำแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการจัดเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas
- ๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม ข้อ ๑ -๘ รายละเอียดดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนการดำเนินการ แผนปฏิบัติการ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ของสำนักปลัด และกองคลัง เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งสำนักปลัด และกองคลังให้ทราบด้วย
- ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดและกองคลัง
- จัดทำแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ พัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมทะเบียนใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง บันทึกข้อตกลงซื้อและคำสั่งต่างๆ
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ตลอดถึงการจำหน่ายพัสดุชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบให้ นางสิรปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวโชติกา เกศราธิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ , นางสาวกุสุมา หลังทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นายวิรัช สารระมาน, นางสาวชฎาพร ชัยณรงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงานในหน้าที่ ประกอบด้วย

๔.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑
- ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริการข้อมูล

- ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มสารบบ
- รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต / ซ่อมบำรุง (Shut down)

- ตรวจสอบกรณีและผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวโชติกา เกศราธิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวจินตนา แววันจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการและมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือราชการ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- รับฎีกาเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังในงบประมาณ และนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อม

ทั้งตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นก่อนนำเสนอ

- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณงานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการภายในกองคลังทราบในเบื้องต้น เพื่อจักได้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเนรมิตร มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ