



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีมีคำสั่ง ที่ ๔๐๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กองคลัง ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการ บริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าดีประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นจึงกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบและมอบหมายพนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสนิ สายน้ำทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓- ๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งาน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยเป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งมีผู้อยู่ในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงินมอบหมายให้ นางสาวนริดา สมพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยคือ นางอุไรพร โชติจำนอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

- รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลข/วันที่รับฎีกา ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงิน รายจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกา

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

- จัดทำฎีกากองคลัง

- จัดทำสถานะเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านบัญชีทั่วไป (JV) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ผ่านระบบ e-Payment
- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment
- นำส่งเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผ่านระบบ e-Payment
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชีมอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ กลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี ผู้ช่วยคือ นางอุไรพร โชติจันทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถานะเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง,ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
- รายงานฐานะทางการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัด
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ส่งสำนักงานนโยบายการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- จัดทำงบทดลองและงบอื่นๆ เช่น งบกระหนาบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงิน กระดาษทำการกระหนาบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ ประกอบงบทดลอง ส่งภายในกำหนด
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
- ส่งข้อมูลขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหารกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-plan)
- จัดทำใบผ่านรายการดังนี้
- งานจัดทำการควบคุมภายในกองคลัง
- งานตรวจสอบการรับเงินโอนผ่านระบบ (GFMS)
- ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางอุไรพร โชติจันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
- ลงทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- ลงทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
- นำเงินรายได้ฝากธนาคาร
- นำเช็คไปจ่ายหน่วยงานราชการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ มอบหมายให้ นายภูวนาท อนุกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทิมา ลำห่มลักษณ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์
- จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองทราบ (รายบุคคล)
- จัดทำและประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
- ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ผู้อำนวยการกองคลัง) ตรวจสอบและรับรอง
- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองโดยออกใบเสร็จ รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อจัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด ส่งให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ
- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี, ประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา ลำห่มลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- บันทึกแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี

- ส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเป็นรายบุคคล
- สำรวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิงนภัสสร สายวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปิยะพร ยอดล้ำ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา
- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานธุรการกองคลัง
- งานออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย
- งานสรุปรายการตั้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย
- งานการเงินและบัญชีของกองทุน สปสช
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวปิยะพร ยอดล้ำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเก็บเงินค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
- งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- สำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในรายที่มีการเปลี่ยนแปลง
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มอบหมายให้ นางสาวพิศรา โชติจันทอง ตำแหน่ง คนงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเก็บเงินค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
- งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย พักพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

- งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันของและคืนเงินค้ำประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คืนหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน
- ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การคุ้มครองที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวอัสjana ศิริมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำบัญชีคุ้มครองที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนและรอบปี
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ทุก ๓ เดือน ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย ๖๑

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ มอบหมายให้ นายภูวนาท อนุกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงาน
- งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

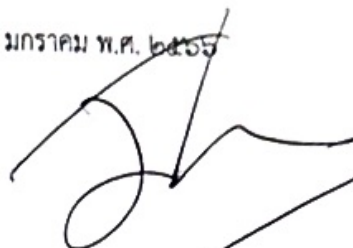
๔.๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจันทิมา ลำห่มลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วย
เหลือในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวมัณฑลิน ยอดพิจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ทราบ

พ.ร.บ.

พ.ร.บ.

พ.ร.บ.

พ.ร.บ.

พ.ร.บ.

พ.ร.บ.

.....	ปลัด อบต.
.....	นายก อบต.
.....	รองนายก อบต.
.....	เลขา อบต.