คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
ที่ ๔๐๘/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ “กองคลัง” องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

.....

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

เพื่อให้การดำเนินงานของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๙๓๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และลูกจ้างทุกคน ในสังกัด กองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.นางสาวสาวินี บรรณสาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานหลัก ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเป็นงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งงานราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในงานด้านการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

<u>ด้านการแผนงาน</u> มีการวางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน งานการติดตาม เร่งรัด ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี การจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ การมีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

<u>ด้านบริหารงาน</u> ควบคุมดูแล มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและจัดจ้าง ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การพิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

/ด้านการบริหาร...

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ กำหนดนโยบาย วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศุภรดา ไชยสา ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. สรุปวิเคราะห์และจัดทำแผนงานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเงิน ตามแผนงานหรือโครงการ การยืมเงินสะสม การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ – รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลัง

๔. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจัดทำระบบบัญชีทุกประเภท รวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินประจำวัน ประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ เก็บรักษาเอกสารทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ e-laas หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมจิตร เสริฐผล ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในการจัดเก็บภาษีทุกประเภท ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมีลักษณะ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีทุกประเภท ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๒. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๕. จัดทำ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูล ในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

๖. ดูแลการจัดเก็บภาษีทุกประเภท และออกใบเสร็จ ในการจัดเก็บภาษีต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงการรับและการตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๗. ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการรับเงินรายได้ต่างๆ ในระบบบัญชี e-laas และปฏิบัติงานในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ltax๓๐๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุภา ผลสว่าง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

๓. ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง และการบำรุง ดูแล รักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท

๔. ควบคุม และดูแล การจัดทำเอกสารและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

/๕.ควบคุม...

๕. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบฯที่กำหนดไว้

๖. ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เพื่อเป็นไปตามระเบียบฯ

๗. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิดาภา สีลาพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบฯ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซม และบำรุง ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานและการตรวจสอบ

๕. ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นไปตามระเบียบฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางนพวรรณ จรบุรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทาง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ และตรวจสอบ ของหัวหน้าหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท ของทุกส่วนราชการขององค์กร ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา จัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดทำทะเบียนเงินยืมงบประมาณ จัดทำการ์ดทะเบียนรายจ่าย จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับฎีกาเบิกเงินทุกประเภท รวมถึงการตรวจสอบงบประมาณในระบบ e-laas

๒. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงิน ของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

๓. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ ในการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบฯ

๔. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ทุกประเภท เพื่อเป็นหลักฐานและรอการตรวจสอบ

/๗.นางรัญจวน...

๗. นางรัญจวน พะละ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เช่น การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รับแบบแสดงรายการทรัพย์ของผู้เสียภาษีทุกประเภท รับ-ส่ง หนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ จัดทำใบนำส่ง จัดทำใบสรุปสำคัญใบนำส่ง จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวภาคินี ไพรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บเอกสารต่างๆ และการทำลายเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการค้นหา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ในการจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ช่วยงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในการออกสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาววรัญญา พิมพะทิตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยราชการกองคลัง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการพัสดุ และเจ้าพนักงานพัสดุ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ของกรมบัญชีกลาง รายงานสถิติการคลัง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และช่วยงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ออกสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ช่วยงานนักวิชาการเงินและบัญชี ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกฤษณา เสริฐผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการพัสดุ และเจ้าพนักงานพัสดุ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ของกรมบัญชีกลาง รายงานสถิติการคลัง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และช่วยงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในการจัดเก็บภาษีต่างๆ ออกสำรวจข้อมูลผู้ชำระภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ช่วยงานนักวิชาการเงินและบัญชี ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ จัดทำการยืมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑๑.นางสาวสุกานดา...

๑๑. นางสาวสุกานดา ไชยกำบัง ตำแหน่งคนงานทั่วไป

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารต่างๆ รับ-ส่ง หนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุธาสินี พลาศรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท และบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-laas และปฏิบัติงานในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ltax๓๐๐ รับ-ส่ง หนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษี ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ จัดทำใบนำส่ง จัดทำใบสรุปสำคัญใบนำส่ง จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางสาวสาวินี บรรณสาร)
ผู้อำนวยการกองคลัง