



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว
ที่ ๓๖๔ / ๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ตำบลหนองบัว และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลหนองบัว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองคลัง

๑. นางอริกา บรรพหาร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล และควบคุม เร่งรัดการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างในกองคลังให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
 - ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานหัวหน้าแผนกภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๑.๔ งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ
 - ๑.๕ วิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่าย เสนอผู้บริหาร
 - ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์
 - ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

๒. นางวลัยรัตน์ อภิสิริศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๒.๑ งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์งบประมาณในการจัดทำร่างเทศบัญญัติ
 - ๒.๒ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
 - ๒.๓ ควบคุมกำกับดูแลและปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการ/ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานบุคคล
 - ๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบงานรวบรวมข้อมูลสถิติรายรับและรายจ่าย
 - ๒.๕ ตรวจสอบหนังสือสั่งการ / แจ้งเวียนพนักงานเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
 - ๒.๖ ตรวจสอบและกำกับดูแลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
 - ๒.๗ ตรวจสอบควบคุมหนังสือเข้า-ออก
 - ๒.๘ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๙ ตรวจสอบทะเบียนคุมยานพาหนะ และต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์
 - ๒.๑๐ ตรวจสอบการรับเงินรายได้ จากงานพัฒนารายได้ ให้ถูกต้องตามใบนำส่ง
 - ๒.๑๑ ตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้างและตรวจฎีกา ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
 - ๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววัลยา นิลกำแหง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานปฏิบัติงานดังนี้
- ๓.๑ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ/ ใบบัญชี / บันทึกรายการต่างๆ ภายในกองคลัง
 - ๓.๒ จัดทำฎีกาเงินเดือน ประจำเดือน /จัดทำฎีกาต่างๆ ของกองคลัง เช่น ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าวัสดุสำนักงาน ฯลฯ เงินช่วยการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลกองคลัง ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ
 - ๓.๓ รับคำร้องต่างๆ ของกองคลัง
 - ๓.๔ จัดทำ / คำนวณค่าของพนักงานเจ้าหน้าที่กองคลัง
 - ๓.๕ จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี (ภงด. ๑ก , ภงด ๓ก)
 - ๓.๖ รักษาหรือซ่อมแซมยานพาหนะตามกำหนดเวลา
 - ๓.๗ การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพกองคลัง
 - ๓.๘ การเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมวัสดุของกองคลัง
 - ๓.๙ จัดทำการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
 - ๓.๑๐ งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ บันทึกรายการต่างๆ
 - ๓.๑๑ งานฉาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
 - ๓.๑๒ บันทึกข้อมูลในระบบ EGP ของกองคลัง
 - ๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

๔. นางบุษณี โพธิ์อ่อง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
- ๔.๑ เป็นผู้ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานด้านการคลังและงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานการเงิน บัญชี และ การพัสดุ
 - ๔.๓ ตรวจสอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นผู้ตรวจฎีกา
 - ๔.๔ ควบคุม รายจ่ายค้ำจ่าย เงินกู้ เงินสะสม และเงินยืม
 - ๔.๕ วิเคราะห์ ควบคุมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ
 - ๔.๖ ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และการจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑ , ๒
 - ๔.๗ ตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำรายงานเช็ค / ใบถอน
 - ๔.๘ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๔.๙ กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
 - ๔.๑๐ ควบคุมดูแลกองทุนสวัสดิการของสาธารณสุข
 - ๔.๑๑ กำกับดูแลงานจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ
 - ๔.๑๒ ตรวจสอบควบคุมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบการเงินประจำเดือน
 - ๔.๑๓ เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา
 - ๔.๑๔ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานด้านบัญชี
 - ๔.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวปณิดา พลสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวพันธ์ประภา บัวกล้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๒ การกันเงินใช้จ่ายเหลือปี ขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- ๕.๓ ตรวจสอบเงินฝากธนาคารพร้อมติดต่oprasanagnกับทุกธนาคาร

๕.๗ ตรวจสอบ ควบคุม การรับเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ พร้อมรายงานตามแบบ จ.ส.ด ๒

๕.๘ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ที่มีการรับเงินจากการโอนเข้าบัญชีธนาคาร

๕.๙ ตรวจสอบรายจ่ายแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (GFMIS)

๕.๑๐ เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิถอนเงินฝากธนาคาร

๕.๑๑ จัดทำและออกหนังสือรับรองเงินเดือน

๕.๑๒ ควบคุมและดูแลการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ / เงินประกันสังคม

๕.๑๓ นำส่งเงินสมทบกองทุน กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๕.๑๔ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

๕.๑๕ จัดทำงานเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๕.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ นางสาวพันธ์ประภา บัวกล้า เป็นผู้รับผิดชอบในงาน ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒) รายงานรายรับ รายจ่าย เป็นรายไตรมาส

๓) จัดทำรายงานข้อมูลรายได้ - รายจ่าย

๔) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม

๕) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมจัดทำเช็คส่งจ่ายตามระเบียบฯ

๖) จัดทำรายงานข้อมูลการจัดเก็บสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด GPP

๗) จัดทำ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน ภงด.๑ก ภงด.๓ก

๘) รับผิดชอบงาน สปสช.(งานการรักษาพยาบาล)

๙) จัดทำรายงานข้อมูล e-plan

๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวปัทมา สิตไทย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

๖.๑ จัดทำสมุดเงินสดจ่าย เงินสดรับ และใบผ่านมาตรฐาน ๑,๒

๖.๒ จัดทำบัญชีแยกประเภท

๖.๓ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำเดือน

๖.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปเป็นประจำทุกเดือน

๖.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน / รายงานสถิติการคลัง

๖.๖ เป็นผู้ตรวจสอบ และควบคุมงบประมาณรายจ่าย หน้าฎีกาทุกฎีกา

๖.๗ จัดทำกระดาดทำการ งบกระทบยอด ทุกสิ้นเดือน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๗.นางอนงค์ พวงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ โดยมี นายนิรุธ ธนจารุวิทยาการ

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ของเทศบาลตำบลหนองบัว

๗.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง (ผด.๕) พร้อมรายงานตามระเบียบฯ

๗.๓ ตรวจสอบและจัดทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทุกกอง

๗.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๗.๖ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๗.๗ ออกหนังสือรับรองผลงาน

๗.๘ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา พร้อมจัดทำบันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนเงินประกันสัญญา

๗.๙ จัดทำรายงาน การทำสัญญาจ้าง / ซื้อขาย ประจำเดือน ส่งให้สรรพากร สตง. และจังหวัด

๗.๑๐ จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี ควบคุมและจัดทำงานจำหน่ายพัสดุ

๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ นายนิรุฒ ธนจารุวิทยากร เป็นผู้รับผิดชอบในงานดังต่อไปนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบ e-LAAS และ EGP

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ผด.๕) พร้อมรายงานตามระเบียบฯ

๔) รายงานสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อ / จัดจ้าง ประจำเดือน

๕) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ e-LAAS

๖) เป็นผู้ช่วย งานจัดซื้อ / จัดจ้าง

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. นางบุษฎี โพธิ์อ่อง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาราชการแทนหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางสาวธัญลักษณ์ ท้วมเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษี , นายธวัชชัย พุทธเส็ง, นายรัฐราษฎร์ กำการยุทธ , นางสาวกนกพร ท้วมเทศ , นางสาวปวีณนุช พูลสารกิจ, นางสาวกมลชนก แสนเหมือน มีหน้าที่รับผิดชอบงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)

๒) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๓) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)

๔) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕) จัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภายในกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๘) จัดทำแผนที่แสดงแนวเขตเทศบาลตำบลหนองบัว

๘.๑ จัดทำชั้นข้อมูลแผนที่แสดงแนวเขต

๘.๒ จัดทำชั้นข้อมูลหลักเขต

๘.๓ จัดทำชั้นข้อมูลแผนที่แสดงตารางกริด (Grid) หรือระวางทาบทับ

๙) ปรับแก้ค่าพิกัดทางภูมิศาสตร์ของระวางให้ตรงตำแหน่ง และถูกต้องตามหลักวิชาการในระบบ (Digital System)

๑๐) จัดทำแสดงแผนที่ดิจิทัลแบ่งรายเขต (ZONE)

๑๑) จัดทำรูปแสดงแผนที่ดิจิทัลแบ่งรายเขตย่อย (BLOCK)

๑๒) จัดทำหรือเขียนรูปแบบแปลงที่ดินพร้อมหมุดดินลงเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT) พร้อมข้อมูลหน้าสำรวจและเลขที่ดิน

๑๓) จัดทำแผนที่แม่บทแสดงชั้นข้อมูล ในระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)

- ๑๓.๑ ชั้นข้อมูลตารางกริด
- ๑๓.๒ ชั้นข้อมูลแนวเขต
- ๑๓.๓ ชั้นข้อมูลหลักพิกัดแนวเขต
- ๑๓.๔ ชั้นข้อมูลเขต
- ๑๓.๕ ชั้นข้อมูลเขตย่อย
- ๑๓.๖ ชั้นข้อมูลรหัสประจำแปลง
- ๑๓.๗ ชั้นข้อมูลหน้าสำรวจ เลขที่ดิน

๑๔) สำรวจข้อมูลภาคสนาม

งานพัฒนารายได้

๙. นางวลัยรัตน์ อภิลิธิศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้างาน พัฒนารายได้ โดยมี นายณัฏฐพงศ์ อินทรเรืองศรี , นางสาวตุ๊กตา แก้วปรีชา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน และการปฏิบัติงานดังนี้

- ๙.๑ เป็นผู้ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้
- ๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานจัดเก็บรายได้
- ๙.๓ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายได้อื่น
- ๙.๔ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ทราบล่วงหน้า
- ๙.๕ ประสานงานกับฝ่ายนิติกร หรือดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- ๙.๖ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๙.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๙.๘ จัดทำทะเบียนรายรับ พร้อมรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๙.๙ จัดทำ/รับชำระใบอนุญาตต่างๆ พร้อมทะเบียนคุม
 - ๑) ลงรับหนังสือ และลงรับฎีกา
 - ๒) รายงานรายรับเป็นประจำทุกเดือน
 - ๓) รับชำระภาษี
 - ๔) ลงบันทึกรายรับในระบบ e-LAAS
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑๐. นางสาวจรรยารักษ์ เอี่ยมกระจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมี นางสุมาลินี ฉำน้อย ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ นายวุฒิภัทร แก้วทอง , นายชัชวาล อภิลิธิศักดิ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน และการ ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๐.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๑๐.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ ชำระหนี้ (ผ.ท.๕)
- ๑๐.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ

๑๐.๔ งานพิจารณา การประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน
เจ้าหน้าที่

๑๐.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๑๐.๖ งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๐.๗ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีป้าย ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน

๑๐.๘ งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๐.๙ ควบคุม/ตรวจสอบ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จค่าน้ำประปา และการนำส่งเงินประจำวัน

๑๐.๑๐ งานรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึงใบเสร็จค่าน้ำประปา

๑๐.๑๑ มีหน้าที่ออกตรวจสอบข้อมูลกรณีมีการแจ้งยกเลิกกิจการ / เปิดกิจการใหม่

๑๐.๑๒ ตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินพร้อมนำฝากเงินธนาคาร
เป็นประจำทุกวันที่มีการนำส่งเงิน

๑๐.๑๓ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๑๐.๑๔ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๑๐.๑๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ นางสาวสุมาลินี ฉำน้อย ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ เป็นผู้รับผิดชอบในงานดังนี้

- ๑) รับผิดชอบคุมทะเบียนการจ่ายใบเสร็จและเก็บรักษาใบเสร็จที่จัดเก็บแล้ว
- ๒) จัดทำ/รับชำระภาษีป้าย พร้อมทำทะเบียนคุม
- ๓) รับชำระใบอนุญาตฆ่าสุกร พร้อมทะเบียนคุมใบอนุญาตฆ่าสุกร
- ๔) รับชำระภาษี
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด พร้อมรายงานผลการ
ปฏิบัติงานให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง ผู้อำนวยการกองคลังทราบใน
เบื้องต้น เพื่อบริหารงานผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางดลฤดี ดิยะโสภณจิต)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว