



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๒๐๘/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของกองคลังเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

เนื่องจากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังได้มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล เพื่อให้การบริหารงานและการควบคุมภายในของกองคลังเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีขอบเขตภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

นางวัชรพร บุสยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั่วไปของกองคลัง ควบคุม ดูแล กำกับ และรับผิดชอบการบริหารงานคลังเทศบาลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ งานผลประโยชน์ งานจัดเก็บภาษีและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดระบบงาน การรวบรวมข้อมูลและสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนใดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองคลังทั้งหมด ที่หน่วยงานบังคับบัญชา ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติและการคลัง
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานธุรการ
- งานพัฒนารายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางสาวระวีวรรณ อิ่มใจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุม ดูแล กำกับ และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง การงบประมาณ ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายได้

๒. กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินทุกเรื่องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเบิกเงินรายจ่ายนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

/๕. ควบคุม...

๕. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินยืม
๖. ควบคุมและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๗. ควบคุมการส่งใช้เงินยืม
๘. ควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าสำหรับสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเป็นรายไตรมาส
๙. ตรวจสอบหลักฐานแนบฎีกาก่อนที่จะนำเก็บเข้าแฟ้ม
๑๐. งานสารบรรณในกองคลัง
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี งานสถิติและการคลัง

นางสาวปาณิสรา อุตมะแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการ การเงินและบัญชี งานสถิติและการคลังที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบการโอนเงินประจำวัน
๒. จัดทำใบสำคัญสรุบน้ำส่งเงินประจำวัน
๓. บันทึกเบิกเงินและเป็นผู้ช่วยอนุมัติเบิกเงิน e-token key
๔. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีรับโอนเงินจัดสรรต่าง ๆ ภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ เงินรับจัดสรรจากจากหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๕. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ การโอนเงินฝากธนาคาร ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๖. จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร

- ๖.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๖.๒ เงินรับฝากประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน
- ๖.๓ รายงานจ่ายค้ำจ่ายประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน
- ๖.๔ รายงานรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน
- ๖.๕ งบทดลอง
- ๖.๖ รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
- ๖.๗ จัดทำรายงานการแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
- ๖.๘ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำปี เพื่อแสดงการดำเนินงานและฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองสะสม, รายงานรายจ่ายดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม, งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม, งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม และเงินกู้

/๗. จัดทำ...

๗. จัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,
งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดตราบภายในเดือน เมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

๘. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๙. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

๑๐. จัดทำกระดาษทำการโอนลด - เพิ่ม งบประมาณรายจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. จัดทำรายละเอียดหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบงบการเงิน

๑๒. จัดทำแผนการเบิกจ่ายและรวบรวมแผนเบิกจ่ายของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการ

เบิกจ่ายเงินรวม

๑๓. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างตามภารกิจ

๑๔. จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งภาษี ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๕. จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนกุมภาพันธ์

ของทุกปี

๑๖. จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด.๓ ก พร้อมทั้งนำส่งเอกสารให้สรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๑๗. ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงาน
เทศบาล เป็นประจำทุกปีภายในเดือนธันวาคม

๑๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการ
รับเงินประจำวัน

๑๙. นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒๐. ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวนิภาพร ปัญญาเหล็ก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-
๓๔๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการ
พัสดุที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp ทุกหมวดรายจ่าย
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๒. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อตั้งหนี้และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๓. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๕. งานบันทึกรายการซ่อมแซมในแบบการใช้รถยนต์

๖. งานบันทึกรายการซ่อมแซมทรัพย์สินในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas

/ศ.ช่วยควบคุม...

๗. ช่วยควบคุมการจัดทำสัญญา และแนบท้ายสัญญา
๗. จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง และช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘)
๘. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp พร้อมเสนอให้ผู้บริหาร และช่วยปฏิบัติงานเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. จัดทำรายงานผล/การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๑๐. การเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. การประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. ควบคุมงานคืนหลักประกันสัญญา
๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี, คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง, คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย, คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
๑๔. บันทึกระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. e-plan
๑๕. ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัชชา มณเฑียร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่ค่อนข้างยากโดยต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่แผนฯให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp ทุกหมวดรายจ่ายโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินที่ได้รับยกเว้นระเบียบการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp โดยใช้เอกสารจากระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas
๔. ช่วยเหลือคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา สำเร็จลุล่วง เช่น การพิมพ์เอกสารรายงานการประชุม การจัดพิมพ์ ส่งจดหมาย
๕. งานจัดทำสัญญาทุกประเภท
๖. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับงานการเงินและบัญชีเพื่อตั้งหนี้และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๗. เก็บรักษาพัสดุ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ กองคลัง และจัดทำวัสดุคงเหลือ
๘. งานคืนหลักประกันสัญญา
๙. ประสานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

/นางสาว...

นางสาวศรัญญา เดชะทิ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

เป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. จัดทำใบรับรองภาษี หัก ณ ที่ จ่าย ออกจากระบบ SVS ของกรมสรรพากร
๒. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบควบคุมงบประมาณคงเหลือ
๓. ช่วยติดต่อประสานงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน จ่ายเช็ค
๔. บันทึกการจ่ายเช็คประจำวันในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas พร้อมออกไปผ่านรายการจ่ายทุกรายการที่มีการจ่ายเช็ค ทุกวันเมื่อมีการจ่ายเช็คพร้อมเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
๕. เก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจสอบ
๖. ช่วยบันทึกทะเบียนคุมเงินยืม
๗. งานค้ำหลักประกันสัญญา
 - ๗.๑ ช่วยบันทึกทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา ทั้งรับและจ่ายคืน
 - ๗.๒ จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการค้ำหลักประกันสัญญา ได้แก่ บันทึกข้อความ คำสั่ง และแจ้งเวียนคำสั่ง รวมถึงรวบรวมเอกสารการรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพการจัดซื้อจัดจ้างก่อนค้ำหลักประกันสัญญา
 - ๗.๓ บันทึกการค้ำหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas
 - ๗.๔ บันทึกการค้ำหลักประกันสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
 - ๗.๕ ช่วยรวบรวมเอกสารการค้ำหลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดให้กับงานการเงินและบัญชี
 - ๗.๖ จัดเก็บเอกสารค้ำหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำฯ เข้าแฟ้มโดยจัดเรียงตามลำดับ
 ๘. ช่วยบันทึกรายการซ่อมแซมในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas
 ๙. ช่วยปฏิบัติงานการประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ลงเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ ที่ทำการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๑๑. ช่วยจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และช่วยปฏิบัติงานการเผยแพร่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘)
 ๑๒. จัดพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Gp พร้อมเสนอให้ผู้บริหาร และช่วยปฏิบัติงานเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๑๓. จัดพิมพ์การขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าสำหรับสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเป็นรายไตรมาส พร้อมสำเนารายการขอเบิกให้งานการเงินและบัญชีไว้เพื่อตรวจสอบเมื่อมีรายการโอนเงินเข้าบัญชีเทศบาลฯที่เปิดรองรับไว้ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
 ๑๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางแสงดา นันตะภูมิ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

๑. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ได้ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ

/๒. สำรจ...

๒. สํารวจ รับบแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท
๓. ทำการเจาะปุ้ไบเสรีจรับเงิน พร้อมรายงานการรั้ไบเสรีจรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
๕. ออกใบเสรีจรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งต่องานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน

เมื่อมีการรับเงิน

๖. จัดทำ ภ.ป.๓ เพื่อแจ้งประเมินให้ผู้รับชำระภาษีทุกราย รับบแบบ ภ.ป. ๑ ของภาษีป้ายทุกราย
๗. จัดทำ ภคส.๓ ภคส. ๖ ภคส.๗
๘. รับบแบบแจ้ง ภคส.๕ (แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) พร้อมจัดเก็บข้อมูลเพื่อสำรวจตรวจสอบก่อนเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี และประเมินภาษี
๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๐. ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
๑๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๒. รับชำระเงินใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

นางสาวโชติชญาณ์ ไหมมาเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ได้ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ
๒. สํารวจ รับบแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท
๓. ทำการเจาะปุ้ไบเสรีจรับเงิน พร้อมรายงานการรั้ไบเสรีจรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้
๕. ออกใบเสรีจรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งต่องานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน

เมื่อมีการรับเงิน

๖. จัดทำข้อมูลมาตรา ๑๐ ที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๗. จัดทำ ภคส.๓ ภคส. ๖ ภคส.๗
๘. รับบแบบแจ้ง ภคส.๕ (แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) พร้อมจัดเก็บข้อมูลเพื่อสำรวจตรวจสอบก่อนเปลี่ยนแปลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี และประเมินภาษี
๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๐. ประเมินภาษีและติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
๑๑. เร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๒. รับชำระเงินใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทุกคน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือข้อกฎหมายเกิดขึ้นให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมบัติ ทองแหง)

นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ