**คำสั่งเทศบาลตำบลหน้าพระลาน**
**ที่ ๑๖๐ / ๒๕๖๕**
**เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่กองคลัง**

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ลูกจ้างในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ (๓) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบกองคลัง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**นางรุจีรัตน์ คร้ามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

บริหารงานในกองคลัง ควบคุมดูแลพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ เช่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจมาปฏิบัติราชการในหน้าที่ได้ให้ผู้ที่มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑. นางพิกุลทอง วงษ์ธานี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒. นายไพศาล สกุลปิยะเทวัญ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒ โดยมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

**<u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u>**

**นางพิกุลทอง วงษ์ธานี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและตรวจสอบ ดังนี้**

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

โดยมีหัวหน้างานและผู้ช่วยดังนี้

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

**นางพิกุลทอง วงษ์ธานี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล และตรวจสอบงานการเงินและบัญชี โดยมีผู้ช่วยและมีหน้าที่ดังนี้**

- เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- จัดทำบัญชีเงินสดรับและบัญชีเงินสดจ่าย
- หักภาษี ณ ที่จ่าย
- ทำสมุดคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
- จัดทำใบผ่านรายการทุกรายการ
- จัดทำบัญชีแยกประเภท
- จัดทำงบทดลอง
- จัดทำงบการเงินในระบบบัญชี e-Laas
- งบแสดงฐานะทางการเงิน,งบแสดงฐานะทางการเงิน ทุก ๔ เดือน
- จัดทำรายรับจริง รายละเอียดประกอบงบทดลองและรายงาน
- จัดทำรายงานสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ
- รายงานผลการดำเนินงานตามรายรับ และเงินสะสม
- บันทึกรายการขอเบิกเงินรายได้ในระบบ GFMIS
- จัดทำงบกระทบยอด
- รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานการดำเนินงานตามรายจ่าย
- ตรวจสอบฎีกาที่รับจากงานพัสดุ
- ตรวจสอบการเขียนเช็คและจัดทำรายงานการเขียนเช็คในระบบบัญชี e-Laas
- รับเงินจากงานผลประโยชน์ ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วน และควบคุมการนำฝากธนาคารทุกวัน
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเช็ค
- สรุปยอดรายรับ-รายจ่ายของการรับซื้อขยะในแต่ละครั้ง
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน และกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**นางสาวจุฑามณี ศิริคำ ตำแหน่ง คนงาน ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- ตรวจรับฎีกาในระบบบัญชี e-Laas และใบตั้งหนี้รายการบัญชี
- เขียนเช็คและจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการจัดทำเช็ค
- บันทึกยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑ ภงด.๓ ภงด.๕๓
- บันทึกยอดเงินได้ของพนักงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล และยอดเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
- สรุปเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิ์ยังไม่มารับเงินประจำวันทุกวัน

- Scan ข้อมูลใบเบิกค่ารักษาพยาบาลส่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- จัดเก็บฎีกาและหลักฐานแนบฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บรักษาฎีกาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย
- จัดทำการโอนงบประมาณในระบบ E-Lass และแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ
- จัดทำฎีกาเงินรับฝาก - ประกันสังคม - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ควบคุมการยืมและส่งคืนฎีกา
- จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้การค้าและผู้มีสิทธิ์ รวมถึงเจ้าหน้าที่เทศบาล
- จ่ายเช็คค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้กับองค์กรและบริษัท ภายนอก
- ไปฝากเงินธนาคารประจำวัน (ถ้าหากผู้ไปฝากเงินประจำวันไม่สามารถไปธนาคารได้)
- ช่วยงานกองทุนขยะ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**นางสาวศศิภาดา ขุนพรม ตำแหน่ง คนงาน ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- จัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินเดือน เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนรายเดือนของผู้อำนวยการกองคลัง พนักงานเทศบาล ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนของพนักงานจ้างและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้าง ของกองคลัง
- ส่งแผ่นบัญชีเงินเดือนให้ธนาคาร
- ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการโอนงบประมาณและบันทึกรายการโอนเพิ่ม โอนลด ในระบบบัญชี e-LAAS
- นำเงินฝากธนาคารประจำวัน
- ช่วยจัดเก็บฎีกา ควบคุมการยืมการขอข้อมูล
- จัดทำสลิปเงินเดือน
- งานธุรการ
- ลงทะเบียนหนังสือรับของกองคลัง
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ ภายในงานของกองคลัง
- ช่วยงานกองทุนขยะ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**นางนิภาพร เที่ยงเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- จัดทำบัญชีตารางเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของพนักงานในสังกัด
- จัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
- จัดทำโอนงบประมาณรายจ่าย ของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>

**นางพิกุลทอง วงษ์ธานี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒**

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ตรวจสอบรายงานขายเอกสาร
- ตรวจสอบการทำเอกสารสัญญาจ้าง/ซื้อ
- ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
- ตรวจสอบควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาการจัดซื้อ
- ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จและแบบพิมพ์ต่างๆ พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย การใช้และการส่งคืนใบเสร็จแต่ละประเภท
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จแต่ละประเภท จำนวนเงินรวมตามใบเสร็จที่ใช้ไปทั้งสิ้นประจำเดือน พร้อมทั้งจัดเก็บรายงานใบเสร็จคงเหลือ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**นางฐิตาภา สุวรรณศร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ฯลฯ**

- ลงระบบบัญชี e-LAAS การจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำบันทึกการตรวจรับรายการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในระบบบัญชี e-LAAS
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้รายการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในระบบบัญชี e-LAAS
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- การลงนามตามสัญญาในระบบ e-Plan
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจ้างและรายงาน
- สำรวจราคาครุภัณฑ์และงบประมาณก่อนจัดซื้อ
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เก็บรักษาพัสดุรอการจำหน่าย
- จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่ได้ใช้งาน
- จัดทำและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำงบทรัพย์สิน สรุปและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ (สขร.)
- จัดทำเล่มแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามปีงบประมาณ ๔ ไตรมาส สำเนาแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี สำเนาแจ้งอำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**นางนิภาพร เที่ยงเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน (พัสดุกลาง) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของทุกกอง
- จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ พร้อมส่งมอบให้แต่ละกองเพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย
- ลงระบบบัญชี e-LAAS การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำบันทึกการตรวจรับรายการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในระบบบัญชี e-LAAS
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้รายการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในระบบบัญชี e-LAAS
- เก็บรักษาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ลงประกาศข่าวการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ
- จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามปีงบประมาณ ๔ ไตรมาส
- จัดทำแบบ ผด.๒ รวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณของทุกกอง/งาน
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือราชการนำส่งแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ สำเนาแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี สำเนาแจ้งอำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี
- จัดทำประกาศเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เรื่อง ใช้แผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการแจ้งต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u>**

**นายไพศาล สกุลปิยะเทวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน และงานจัดเก็บรายได้ โดยมีผู้ช่วยและมีหน้าที่ดังนี้**

**<u>๑. งานพัฒนารายได้</u>**

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรังปรุงการจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่น

๑.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้

**<u>๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u>**

- ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- พิจารณาประเมินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- จัดเก็บและรับชำระเงินค่าภาษีอากรและรายได้

- ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบการเช่าทรัพย์สินและควบคุมการจัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน
- พิจารณาดำเนินการ ตัดจำหน่ายลูกหนี้และตัดหนี้สูญ
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีและรายได้อื่น ๆ
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและแจ้งผลการประเมินภาษี
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- จัดทำแบบสรุปรายรับประจำวัน - ประจำเดือน
- จัดทำรายงานรายรับและใบผ่านมาตรฐาน ๓
- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีลูกหนี้
- ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย และค่าวางหาบเร่
- รวบรวมเงินได้ ทุกประเภทที่ได้รับ นำส่งต่องานการเงินและบัญชี ทุกวัน
- จัดทำระบบงานควบคุมภายใน
- จัดทำเอกสารการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
- จัดทำประมาณการรายรับ เพื่อใช้จัดทำงบประมาณประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**<u>๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>**

**นายสุธิพงษ์ สุขแตง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระบบ LTAX ๓๐๐๐ และระบบ LTAX GIS
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**<u>๔. งานจัดเก็บรายได้</u>**

**นายอัครัช ชุณหดล ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน
- เบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท โดยผ่านหัวหน้างานผลประโยชน์
- นำรายได้ทุกประเภทที่จัดเก็บได้ในแต่ละวัน รวบรวมส่งพร้อมเอกสารหลักฐาน ให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทุกวัน เวลา ๑๕.๐๐ น.
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภทที่รับผิดชอบ
- งานจัดเก็บค่าหาบเร่ เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ – ๐๗.๐๐ น.
- งานดูแลและรักษารับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๕๔๒๕ สระบุรี
- งานดูแลและรักษารับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๕๙๘๗ สระบุรี
- ทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและสมุดคุมการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**นางสาวศศิภาดา ขุนพรม ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- รับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- จัดเก็บเงินค่าเช่าแผงลอย ประจำเดือนทุกเดือน
- จัดเก็บเอกสารรายงานรายรับประจำวัน
- บันทึกรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- บันทึกรายรับในทะเบียนงานผลประโยชน์
- จัดทำรายงานรายรับประจำเดือน
- จัดทำทะเบียน กค.๑ , กค.๒
- จัดทำเอกสารลูกหนี้เป็นประจำทุก ๓ เดือน
- รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
- รวบรวมเงินรายรับประจำวัน ส่งงานการเงินและบัญชี
- จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของทรัพย์สิน
- จัดทำเอกสารสัญญาเช่าแผงลอยเป็นประจำทุกปี
- จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดทำทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ เลิก เปลี่ยนแปลงประกอบการ
- ดูแลและรักษารับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๕๖๔๑ สระบุรี
- ทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและสมุดคุมการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

<u>งานธุรการ</u>

**นางสาววชิราภรณ์ บุศบงค์ พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานธุรการ
- ลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล
- เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ ภายในงานของกองคลัง
- จัดทำและพิมพ์บันทึกข้อความรายงานรายละเอียดประมาณรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปีงบประมาณ ของกองคลัง
- เก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- บริการเอกสารเวลามีผู้มาติดต่อขอยืม
- รวบรวมข้อมูลและจดบันทึกรายงานการประชุมกองคลัง
- จัดทำเอกสารฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
- จัดทำโอนงบประมาณรายจ่าย ของกองคลัง
- จัดทำบัญชีคุมวัสดุต่างๆ (พัสดุกลาง) และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อับชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**นายสุธิพงษ์ สุขแตง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถ และดูแลรักษารับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๗๐๐ สระบุรี
- งานดูแลและรักษารับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขคร ๖๓๔ สระบุรี
- ทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและสมุดคุมการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

**<u>งานทะเบียนพาณิชย์</u>**

**นายไพศาล สกุลปิยะเทวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หัวหน้างานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทะเบียนพาณิชย์**

- รับจดทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ ยกเลิก และเปลี่ยนแปลงรายการ
- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ ส่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสรรพากรพื้นที่
- จัดทำทะเบียนบัญชีผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป หากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน