



คำสั่งเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
ที่ ๑๓๘ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่กองคลัง

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

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

บริหารงานในกองคลัง ควบคุมดูแลพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ เช่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจมาปฏิบัติราชการในหน้าที่ได้ให้ผู้ที่ มี รายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

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

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

ฝ่ายบริหารงานคลัง

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

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยมีหัวหน้างานและผู้ช่วยดังนี้

งานการเงินและบัญชี

นางพิภพทอง วงษ์ธานี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล และตรวจสอบงาน
การเงินและบัญชี 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
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลานและศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน และกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

นางสาวธณัฐชนก ไตรสรณะพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบดังนี้

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

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

นางสาวศศิภาดา ขุนพรม ตำแหน่ง คนงาน ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

นางนิภาพร เทียงเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ช่วยงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ตรวจสอบรายงานขายเอกสาร
- ตรวจสอบการทำเอกสารสัญญาจ้าง/ซื้อ
- ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
- ตรวจสอบควบคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท การเก็บรักษาการจัดซื้อ
- ตรวจสอบการเก็บรักษาใบเสร็จและแบบพิมพ์ต่างๆ พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
การใช้และการส่งคืนใบเสร็จแต่ละประเภท
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จแต่ละประเภท จำนวนเงินรวมตามใบเสร็จที่ใช้
ไปทั้งสิ้นประจำเดือน พร้อมทั้งจัดเก็บรายงานใบเสร็จคงเหลือ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการ

นางฐิติภา สุวรรณศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๖๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธี
เฉพาะเจาะจง ฯลฯ

- ลงระบบบัญชี e-LAAS การจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำบันทึกการตรวจรับรายการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในระบบบัญชี e-LAAS
- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้รายการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในระบบบัญชี e-LAAS
- ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- การลงนามตามสัญญาในระบบ e-Plan
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาจ้างและรายงาน
- สรรวจราคาครุภัณฑ์และงบประมาณก่อนจัดซื้อ
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เก็บรักษาพัสดुरอการจำหน่าย
- จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่ได้ใช้งาน
- จัดทำและควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- จัดทำงบทรัพย์สิน สรุปและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ (สสร.)
- จัดทำเล่มแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม
ปีงบประมาณ ๔ ไตรมาส ส่วนงานแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี ส่วนงานแจ้งอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
จังหวัดสระบุรี
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

นางนิภาพร เทียงเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน (พัสดุกลาง) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของทุกกอง
- จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ พร้อมส่งมอบให้แก่ละกองเพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย
- ลงระบบบัญชี e-LAAS การจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 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 สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี สำนักเจ้าพนักงานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

- จัดพิมพ์หนังสือราชการแจ้งต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ฝ่ายพัฒนารายได้

นายไพศาล สกกุลปิยะเทวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน และงานจัดเก็บรายได้ โดยมีผู้ช่วยและมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานพัฒนารายได้

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงการเก็บภาษีอากรและรายได้อื่น
- ๑.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้

๒. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- พิจารณาประเมินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- จัดเก็บและรับชำระเงินค่าภาษีอากรและรายได้

- ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบการเข้าทรัพย์สินและควบคุมการจัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน
- 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

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายสุธิพงษ์ สุขแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๔. งานจัดเก็บรายได้

นายอัศรัช ชุณหทล 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 ขคร ๖๓๔ สระบุรี
- ทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและสมุดคุมการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

นางสาวศศิภาดา ขุนพรม ตำแหน่ง คนงาน ผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

งานธุรการ

นางนิภาพร เทียงเงิน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- ลงทะเบียนหนังสือส่ง
- บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างต่างๆ ภายในงานของกองคลัง
- จัดทำและพิมพ์บันทึกข้อความรายงานรายละเอียดประมาณรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ของกองคลัง

- เก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- บริการเอกสารเวลาที่มีผู้มาติดต่อขอพิมพ์
- รวบรวมข้อมูลและจดบันทึกรายงานการประชุมกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

นายสุธิพงษ์ สุขแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สระบุรี

- มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถ และดูแลรักษารับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๗๐๐

- ทำสมุดคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและสมุดคุมการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อันชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

งานทะเบียนพาณิชย์

นายไพศาล สกฤปิยะเทวัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หัวหน้างานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทะเบียนพาณิชย์

- รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์ จัดตั้งใหม่ ยกเลิก และเปลี่ยนแปลงรายการ
- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ ส่งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์จังหวัด และสรรพากรพื้นที่
- จัดทำทะเบียนบัญชีผู้จดทะเบียนพาณิชย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(ดร.สมยศ เก่งเกียรติชัย)

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน