

- สำเนา -

คำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง

ที่ ๑๑๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๖ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลภายในกองคลัง ปฏิบัติงาน ดังนี้

โดยมอบหมายให้ นางพวงทอง เครือยศ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างทุกคนของกองคลังเทศบาลตำบลสันป่าตอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและ หลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์รายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสิริรัตน์ แสงสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ นางนิตยา เพ็งเข้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ นางนภชาติ ชัยปิ่นชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นางสาวสมใจ ชนะวงศ์ษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และ นางวรรณภา ใจหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

มอบให้ นางนิตยา เพ็งเข้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางศิริกานต์ บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๔๒๐๑ ๐๐ นางสาวสมใจ ชนะวงศ์ษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จาก ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุน , ลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินสวัสดิการ เงินค่าตอบแทนต่าง ๆ เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิกสภา เข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ยืมยศ. เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินสหกรณ์ต่าง ๆ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. และส่งเงินสมทบ กสท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คูณบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิ รับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน , ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่าง ๆ

๑๕. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตาม ระเบียบ / หนังสือสั่งการ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐานทั่วไป ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๘. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๘.๑ การจัดทำ รายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , รายงานเงินรับฝาก , กระดาษทำการกระทบยอด , รายงานจ่ายตาม งบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม , งบประมาณคงเหลือ , งบประมาณรายรับจริงประกอบ งบทดลองและรายงานรับจ่าย และงบทดลองประจำเดือน

๑๘.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๘.๓ รายงานเงินสะสมยอดเงินสะสมประจำปี ภายในเดือนมีนาคม และ เดือน ตุลาคม ของทุกปี

๑๘.๔ รายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำไตรมาส ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๑๙. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งทีธนาคารมีการจ่ายดอกเบี้ย

๒๐. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงิน งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงกันให้รับแจ้ง สำนัก/กอง ผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณี ตรวจพบว่าวงประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียง ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของ งบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๒๑. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่ สำนัก / กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะ ผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๒๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงาน กับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/ โครงการ

๒๓. ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับ ในภาพรวมของเทศบาล กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัดในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อ สอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงาน โครงการ

๒๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายใบเสร็จและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จประจำปี

๒๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

มอบให้ นางสาวสิริรัตน์ แสงสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๓๒๐๔ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนภาชาติ ชัยปิ่นชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๕ และนางวรรณภา ใจหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ พสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และแผนการจัดหาพัสดุ ผด.๑ , ผด.๒ และ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสาร ที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วดำเนินการส่งมอบให้แก่ละกอง , จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุขายทอดตลาดกรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. มอบหมาย นางนภชาติ ชัยปิ่นชนะ เป็นผู้เซ็นเอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และดำเนินการเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา

๗. มอบหมาย นางวรรณภา ใจหล้า จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และลงบัญชีเลขครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี , ทะเบียนคุมการใช้รถ และน้ำมันเชื้อเพลิง

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบให้ นางสาวนิภาพร บุญหาตุ้ย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมี นางนภชาติ ชัยปิ่นชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๐๕ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒. จัดเก็บเอกสารด้านงานธุรการ (รับ - ส่งทั่วไป)

๓. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานกองคลัง

๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของกองคลัง

๗. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และดูแลบำรุงรักษา

๘. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพวงทอง เจริญยศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน การคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิภาพร บุญหาตุ้ย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑ , นายธีรจุฑา ต๊ะมา ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี และ นายธนวรรณ คงไทย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. สํารวจข้อมูลภาคสนามประเภทที่ดิน โรงเรือน และป้าย เพื่อปรับข้อมูลใน พท.๑,๒,๓,๔,๗ และ ๑๓
๒. คัดลอกข้อมูลการโอนกรรมสิทธิ์ และ นิติกรรมจากสำนักงานที่ดินเพื่อนำมาปรับข้อมูลใน พท. ๑,๒,๓,๔,๗,๑๓ และ ๑๗
๓. จัดพิมพ์และปรับข้อมูลใน พท. ๑,๒,๓,๔,๗,๙,๑๓,๑๗ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ
๔. จัดทำและปรับปรุงราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
๕. จัดทำและปรับปรุงบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๖. ประสานงานกองช่าง เพื่อขอคัดลอกแบบรายงานการปลูกสร้างอาคารเมื่อมีการขออนุญาตปลูกสร้าง , รื้อถอน , ต่อเติมอาคาร เพื่อปรับข้อมูลใน พท.๗
๗. ประสานงานทะเบียนราษฎร เพื่อขอคัดลอกข้อมูลการขอเลขที่บ้านเพื่อปรับข้อมูลใน พท.๗
๘. งานจัดเก็บเอกสารการโอนกรรมสิทธิ์ การเปลี่ยนแปลง และนิติกรรมเกี่ยวกับที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง
๙. ควบคุมดูแลการบันทึกและปรับปรุงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐
๑๐. ควบคุมดูแลการบันทึกและปรับปรุงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX GIS

งานจัดเก็บรายได้

๑. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ประจำปี ประกอบด้วยแผนงาน และแผนกำหนดเป้าหมายยอดการจัดเก็บภาษี
๒. แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมทุกประเภทตามกฎหมายว่าด้วยค่าธรรมเนียมประเภทนั้นๆ
๓. ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็น ในการจัดเก็บภาษีประจำปี และประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปี
๔. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๕. จัดทำเกณฑ์ต่างรับ ก.ค.๑ สำหรับผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๖. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้ายทุกราย ช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี
๗. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของทรัพย์สินผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีมาติดต่อชำระภาษี ทางเสียงตามสาย , อินเทอร์เน็ต , แผ่นพับ และสื่อประชาสัมพันธ์

๘. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) , แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๙. รับชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามกำหนดเวลาเดือนเมษายน

๑๐. รับแบบ ภ.ป.๑ ประเมิน ภ.ป.๓ และรับชำระภาษี ภ.ป.๗ สำหรับภาษีป้าย

๑๑. รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๒. รับชำระค่าธรรมเนียม ตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข ทุกประเภท

๑๓. ตัดยอด ก.ค.๑ และแจ้งเดือนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีที่ยังค้างชำระ

๑๔. เร่งรัดการรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย โดยออกจดหมายเตือนตามแผนการปฏิบัติงาน

๑๕. เบิกและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในส่วนของฝ่ายพัฒนารายได้ เพื่อการตรวจสอบ

๑๖. เก็บรักษาเงิน และส่งเงินรายได้ตามที่จัดเก็บพร้อมสลักหลังใบเสร็จ และจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันให้งานการเงินและบัญชี

๑๗. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในรายค้างชำระให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันป่าตอง

๑๘. แจ้งระงับการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ในรายที่ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันป่าตอง

๑๙. รายงานการใช้ใบเสร็จ พร้อมจำนวนเงิน ประจำปี ทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ

๒๐. งานโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนารายได้

๒๑. รับจดทะเบียน , ยกเลิก , เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ ในเขตรับผิดชอบเทศบาลตำบลสันป่าตอง

๒๒. บันทึกฐานข้อมูลการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภท ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒๓. ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่หัวหน้างานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบงานแทนทั้งหมด

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นสั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องให้นายกเทศมนตรีหรือผู้ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ มิให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีอุปสรรคปัญหาให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกษม ฤาพิณิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง

.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตราจ

.....
(นายสีกกการ นิยมกุล)
นายกเทศบาลตำบลสันป่าตอง

บันทึกการปฏิบัติงานภายในกองคลัง เทศบาลตำบลสันป่าตอง
ประกอบคำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง ที่ ๑๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี พุทธิกาญจนกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินหลังจากสิ้นวันที่มีการรับเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
๓. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือในใบสำคัญคู่จ่าย
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lads)
๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม รายงานสถานะการเงินประจำต้น รายงานรับ - จ่าย ประจำเดือน ประจำไตรมาส และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามรายงานเงินสะสม ณ สิ้นเดือน มีนาคม และ กันยายน ของทุกปี
๖. กำกับดูแลการจัดทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี ของหน่วยงานภายใต้สังกัด
๗. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางศิริกานต์ บุญสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เสนอหนังสือเข้าและโต้ตอบหนังสือของงานการเงิน
๒. คุมงบประมาณในภาพรวมของเทศบาลและจัดทำทะเบียนรายจ่าย
๓. จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐานทั่วไป , จัดทำงบประจำเดือน เช่น งบทดลอง และรายละเอียดประกอบอื่น ๆ
๔. จัดทำงบรายรับ - รายจ่าย ประจำไตรมาส , ประจำปี , งบประกอบอื่น ๆ และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุกไตรมาสของเทศบาล
๖. จัดทำมาตรฐานการตรวจสอบภายในของงานการเงินและบัญชี
๗. บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. การโอนเงินงบประมาณกองคลัง
๙. การขอเงินอุดหนุนเฉพาะกิจไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
๑๐. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางนิตยา เพ็งเข้ม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รับเงินจากนักวิชาการจัดเก็บรายได้ นำเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็คระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ พิมพ์เช็คเสนอผู้บริหารอนุมัติ
๓. จ่ายเช็ค ติดใบเสร็จรับเงินในฎีกาที่จ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการกองคลัง รวบรวมฎีกาให้ครบตามรายงานทำเช็ค แล้วนำส่งให้ นางสาวสมใจ ชนวงค์ษา เพื่อเก็บฎีกาต่อไป
๔. จัดทำใบนำส่งภาษี (ภ.ง.ด.๑,๓,๕๓)
๕. ตรวจรับฎีกาทุกกองงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (e-LAAS)
๖. จัดทำเงินเดือนพนักงาน , ลูกจ้าง , ผู้บริหาร , สมาชิกสภาเทศบาล และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่งธนาคาร
๗. ควบคุมการรับจ่ายเช็ค
๘. บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปี
๑๐. รายงานสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
๑๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสมใจ ชนวงค์ษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกากองคลัง
๒. ตรวจลงรับฎีกาของทุกกองในระบบมือเสนอผู้บริหารอนุมัติ
๓. ตรวจสอบและเก็บฎีกาจ่ายเงินทั้งหมดเพื่อรอการตรวจสอบ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
 - งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
 - สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
 - ก.ณ / งานประกันชีวิตหมู่ AIA
 - เงินกู้ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ฯลฯ
 - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงาน ลูกจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาลรวมทั้งจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก. ภ.ง.ด.๓ ส่งสรรพากรทุกสิ้นปีปฏิทิน

๕. จัดทำเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง สมาชิกสภาเทศบาลและค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเงินสวัสดิการต่าง ๆ นำส่งธนาคาร
๖. บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสิริรัตน์ แสงสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติงานพัสดุตามรายการดังต่อไปนี้ โดยมี นางนภาพชาติ ชัยปิ่นชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
๒. ควบคุมการจัดทำ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ
๓. ควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สินและจำหน่ายทรัพย์สิน
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัสดุ และราชการต่าง ๆ
๕. ควบคุมการลงทะเบียนและจำหน่ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีและรายงานการตรวจสอบพัสดุให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ กำหนดเลขหมายครุภัณฑ์
๗. การจัดทำคำสั่งตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. บันทึกการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ e-GP และระบบ e-las (กรณีการทำสัญญาซื้อ-ขาย ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
๙. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวรรณภา ใจหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำสมุดคุมการใช้รถ (ทุกกองงาน)
๒. คุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-las
๔. บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)
๖. จัดทำเอกสารประเภทจ้างเหมาบริการประจำเดือน (ทุกกองงาน)
๗. จัดพิมพ์รายการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
๘. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ กองคลัง

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางนภชาติ ชัยปิ่นชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒. จัดทำบันทึกรายงานในสมุดคุมประกันสัญญา และจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการถอนหลักประกัน
๓. จัดทำรายงานประจำเดือน
๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๕. จัดเก็บเอกสารด้านงานธุรการ (รับ - ส่งทั่วไป)
๖. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานกองคลัง
๙. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ดำเนินการธุรการงานประชุมของกองคลัง
๑๐. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และดูแลบำรุงรักษา
๑๑. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๑๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางพวงทอง เครือยศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

(นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บภาษีให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ควบคุมดูแลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม และรายรับประเภทอื่น ๆ
๔. ตัดยอดลูกหนี้ที่ชำระภาษีประจำวันเพื่อคุมยอดลูกหนี้

๕. ควบคุมดูแลการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินรายได้ทุกประเภท พร้อม
ลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง
๖. ควบคุมการติดตามเร่งรัดภาษี และค่าธรรมเนียม
๗. ควบคุมดูแลการบันทึกและปรับปรุงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐
และ LTAX GIS

นางสาวนิภาพร บุญทาศัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รับแบบ , ประเมินภาษีจากผู้ชำระภาษีทุกประเภท
๒. รับเงิน , ออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมทุกประเภทและบันทึกรายการในระบบ
บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๓. ส่งเงินรายรับ และจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมสลักหลังใบเสร็จรับเงินประจำวัน ส่งให้งาน
การเงินและบัญชี
๔. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและเร่งรัดลูกหนี้ภาษี
๕. ควบคุมตรวจสอบจำนวนผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๖. ประชาสัมพันธ์กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการชำระภาษี ประจำปี (หนังสือ
ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี , หนังสือประชาสัมพันธ์เสียงตามสายและสถานีวิทยุชุมชน)
๗. บันทึกตัวชี้วัดรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนที่จัดเก็บเอง และ การจัดทำ
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท. (LTAX) ในระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น
๘. ปฏิบัติงานในการรับจดทะเบียน , ยกเลิก , เปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์ และดำเนินการอื่นๆ
ที่เกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
๙. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีของฝ่ายพัฒนารายได้
๑๐. บันทึกและปรับปรุงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX ๓๐๐๐
๑๑. ควบคุมดูแลงานธุรการกองคลัง
๑๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธีรจุฑา ต๊ะมา ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. ปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงขนาดรูปร่างแปลงที่ดิน
๒. ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือน ที่ดิน และป่า
๓. คัดลอกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน จาก สำนักงานที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่ ทุกๆ เดือน
๔. จัดเก็บเอกสารการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีเข้าตู้ตามระบบ
๕. ประสานงานกับกองช่างเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร และการออกเลขที่บ้าน
๖. บันทึกและปรับปรุงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX GIS
๗. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนวรรณ คงไทย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประจำเดือนในเขตเทศบาล หรือการร้องขอให้มีการเก็บขยะมูลฝอยและยินดีชำระค่าธรรมเนียมประจำทุก ๆ เดือน
๒. เร่งรัด ติดตาม รายที่ค้างชำระ ให้มาชำระให้ครบถ้วน
๓. ส่งเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บให้กับ นวก.จัดเก็บรายได้ชำนาญการ/หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ทุกวัน เมื่อมีการออกใบเสร็จรับเงิน
๔. จัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประจำเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๕. รับคำร้องขอให้เก็บขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมฯ พร้อมทั้งประสานงานกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ โดยเฉพาะรถจักรยานยนต์ หมายเลข คลย ๖๑ เชียงใหม่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ ไม่ให้สูญหาย
๗. ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
๘. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา