



คำสั่งเทศบาลตำบลสันปูเลย

ที่ ๓๙/๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิคำสั่งเทศบาลตำบลสันปูเลย ที่ ๘๐๕/๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลสันปูเลย ที่ ๓๘๕/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง (เฉพาะราย) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลังเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสุภารัตน์ เจียงเมธีจิตต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ

๒. เป็นผู้ปกครองและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง

๓. ตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานการพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล

๔. การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน

๕. รายงานใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๖. สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

/๓/. ควบคุมการ....

๓. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ
๔. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๕. การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๑. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
๑๒. เป็นผู้ดูแลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e – LAAS)
๑๓. กำกับดูแลงานจัดเก็บภาษีอากร ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๑๔. กำกับดูแลงานทะเบียนพาณิชย์
๑๕. กำกับดูแลงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม LTAX๓๐๐๐)
๑๖. นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่จะเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของเทศบาล เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๑๗. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของเทศบาลภายในระยะเวลาที่กำหนด

โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. มอบหมายให้ นางอุษณีย์ กนกพรพิศาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังของเทศบาลตำบลสันปูเลยที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก

๑.๒ เป็นผู้ปกครองและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็น ศึกษา วิเคราะห์ สรุป รายงาน เสนอแนะการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๔ ควบคุมกำกับดูแลงานประจำของงานที่สังกัดฝ่ายบริหารงานคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙, หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗/๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑, ระเบียบ, กฎหมาย, ข้อบังคับ, มติคณะรัฐมนตรี, หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและแบบแผนของทางราชการ

๑.๕ ตรวจสอบกลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในฝ่ายบริหารงานคลังก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๖ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑.๗ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ในใบสำคัญคู่จ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๑.๘ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาและนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติฎีกา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด โดยแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ

๑.๑๐ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น ทำใบนำส่งเงิน

๑.๑๑ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาลและใช้น้ำบาดาล, ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑.๑๒ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นไปตามหมวด ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๓ จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

๑.๑๔ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมส่งให้กระทรวงการคลังและส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมทั้งประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสันปูเลยในเวลาอันสมควร

๑.๑๕ มอบหมายให้ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๑๖ จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีประจำปี งานควบคุมภายในกองคลัง

๑.๑๘ รายงานเงินสะสม และรายงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๑.๑๙ ตรวจสอบการจัดสรรเงินภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ และภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน พร้อมเบิกจ่าย ในระบบ GFMIS

๑.๒๐ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการยืมและสงั้ใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ

๑.๒๑ มอบหมายให้เป็นผู้รับเงินรายได้นอกเหนือจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เช่น เงินประกันสัญญา ค่าธรรมเนียมปิดประกาศ เป็นต้น โดยให้เป็นผู้ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒๒ การรับเงินรายได้ ใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง, สำนักปลัด, กองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่นำส่งกับหลักฐานเบื้องต้น และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๑.๒๓ นำใบนำส่งเงินมาจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๑.๒๔ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และรายงานรับส่งเงินทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๒๕ จัดทำฎีกาเบิกเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) และฎีกาเงินฝากเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑.๒๖ จัดทำสมุดคุมการรับเช็คและตัวแลกเงิน

๑.๒๗ เข้าใช้ระบบโปรแกรมออนไลน์สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (Smart Card Authentication) ระบบพิสูจน์ตัวบุคคลผู้ใช้งานระบบผ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเบิกค่าชดเชยบริการทางการแพทย์ด้วยใบเสร็จรับเงิน

๑.๒๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณี วงศ์คำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี การเบิกเงิน การจ่ายเงิน ฯลฯ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน มอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเงินและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน

๒.๒ การเขียนเช็ค การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

๒.๓ การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา

๒.๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ กรณีไม่มีเหตุทักท้วง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกา

๒.๕ จัดทำระบบ e - LAAS ในส่วนงานการเงินและบัญชีเกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒.๖ การชำระเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในวันที่ ๑๕ ของเดือน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓/๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ออกเช็ค จ่ายเงิน จัดเก็บ รักษา รวบรวมเอกสารหลักฐาน ฎีกาเบิกเงินทุกประเภทหลังการลงบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒.๙ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเงินฝากสมทบทุนเงินลงทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๑๐ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๑ การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนผู้บริหาร ค่าตอบแทนข้าราชการ

๒.๑๒ ตรวจสอบฎีกาก่อนนำเก็บเข้าแฟ้ม เก็บรักษาฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบ

๒.๑๓ ทำหนังสือแจ้งการเข้าบ้านของพนักงานเทศบาลให้แก่กรมสรรพากร

๒.๑๔ รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อตรงช่องงบประมาณคงเหลือ

๒.๑๕ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงินของ
ทุกกอง

๒.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวปราณี มอญเพชร ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี การเบิกจ่าย ฯลฯ มีรายละเอียดของงานและ
การปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัด
ยอดเงินงบประมาณ

๓.๒ จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินสะสม, เงินยืมเงินงบประมาณ, ทะเบียนลูกหนี้
เงินยืมเงินงบประมาณ

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร, ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ และ
ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณจ่ายจากสำรองเงินรายรับ จ่าย
จากเงินรายรับ จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป จ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ จ่ายจากเงิน
สะสม จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม โดยบันทึกในแต่ละขั้นตอนให้เป็นปัจจุบัน สามารถดูข้อมูล
ได้ทันที ปิดทะเบียนรายจ่ายทุกวันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้องครบถ้วน

๓.๕ การตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดแจ้งให้สำนักปลัด
ทราบและดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย จัดส่งบัญชีโอนเงินพร้อมประกาศให้อำเภอบทราบ
และนำบัญชีโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด นำฎีกาที่ลงรับจากงาน
การเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ

๓.๖ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่
และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือ
สามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓.๗ จัดทำโปรแกรม Sso Media ๒.๐ (การส่งข้อมูลด้วยสื่อของประกันสังคม)
ระบบงานทะเบียน ระบบงานเงินสมทบ และระบบบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๓.๘ งานธุรการจัดทำทะเบียนหนังสือรับกองคลังเกี่ยวกับงานการเงินและ
บัญชี ประทับตราหนังสือรับกองคลัง พร้อมเก็บบันทึกเลขที่หนังสือตามลำดับชั้น แจกเวียน
หนังสือให้แก่ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

๓.๙ จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลา

๓.๑๐ จัดทำระบบบริหารหักภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับงาน online SVS
กรมสรรพากร

๓.๑๑ จัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล, ฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ฎีกาค่า
การศึกษาบุตร, ฎีกาลงทะเบียน ฯลฯ

๓.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมค่าเล่าเรียน บุตร, ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ และทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๓ เสนอหนังสือราชการเข้าที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔. มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา พรหมนา ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ รายละเอียดของขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหาในงานพัสดุที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง

๔.๒ เป็นผู้ปกครองและบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ตลอดจนรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความคิดเห็น ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๔ ควบคุมกำกับดูแลงานประจำของงานที่สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวงมติคณะรัฐมนตรี, กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ตรวจสอบกลั่นกรองงาน เพื่อนำเสนอความคิดเห็นของทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

๔.๗ มอบหมายให้ควบคุมพัสดุและลงลายมือชื่อเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

๔.๘ ร่างหนังสือและจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)

๔.๑๐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

/๔.๑๑ ควบคุม...

๔.๑๑ ควบคุมการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP) และของเทศบาลตำบลสันปูเลย ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของเทศบาลตำบลสันปูเลย

๔.๑๒ เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘

๔.๑๓ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์

๔.๑๔ ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔.๑๕ ลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกขั้นตอน ทุกวิธี วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ถึงขั้นตอนสาระสำคัญในสัญญา

๔.๑๖ บันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เฉพาะบันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๔.๑๗ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกินกว่าห้าแสนบาท ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐของกรมบัญชีกลาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ **นายมานพ ดอกแก้ว** ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินงานพัสดุ จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ฯลฯ รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี, กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์

๕.๓ ก่อหนี้สินเดือนกันยายนของทุกปี ให้เสนอนายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๔ จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานและทะเบียนคุมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ

- ๑๐.๕ สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำวันและจัดทำใบนำส่งเงิน
- ๑๐.๖ สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำเดือนของภาษีทุกประเภท และจัดทำรายงานภาษีประจำเดือนเสนอนายกเทศมนตรีตำบลสันปูเลยและส่งรายงานอำเภอ
- ๑๐.๗ จัดทำ ผท. ๑ - ผท. ๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๑๐.๘ ดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๑๐.๙ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ผู้ค้างชำระภาษี (กค.๒) ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐.๑๐ ส่งหนังสือแจ้งล่วงหน้าให้ผู้ที่มีหน้าที่ชำระภาษีทุกราย ให้มาชำระภาษีทันตามกำหนด
- ๑๐.๑๑ ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังค้างชำระภาษีทุกประเภท (เร่งรัดจัดเก็บภาษี)
- ๑๐.๑๒ จัดทำตารางเวรประจำวัน (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ของกองคลัง
- ๑๐.๑๓ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกประเภท
- ๑๐.๑๔ จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินภาษี ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๐.๑๕ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
- ๑๐.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๑๐.๑๗ จัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๓/ และทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
- ๑๐.๑๘ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือนเมษายนของทุกปี
- ๑๐.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. มอบหมายให้ นางสาวฐิตาภรณ์ กวงคำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้
- ๑๑.๑ จัดทำทะเบียนหนังสือรับกองคลังเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประทับตราหนังสือรับกองคลัง พร้อมเก็บบันทึกรับ เสนอหนังสือตามลำดับชั้น แจ้งเวียนหนังสือให้แก่ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๑๑.๒ รับชำระเงินค่าภาษีทุกประเภท
- ๑๑.๓ สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำวันและจัดทำใบนำส่งเงิน
- ๑๑.๔ ควบคุมและดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) (เครื่องแม่)
- ๑๑.๕ สืบหาข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกวัน

๑๑.๖ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๑.๗ จัดทำ ผท. ๑ - ผท. ๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๑.๘ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกประเภท

๑๑.๙ ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาดอยสะเกิด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๐ จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ

๑๑.๑๑ เสนอเอกสารเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามลำดับชั้นจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๑๑.๑๒ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๑๑.๑๓ จัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๓ และทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๑.๑๔ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๑๑.๑๕ จัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. มอบหมายให้ นางสาววติมล บุญเสริม ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ งานทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑๒.๑ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เอกชนเพื่อทำการ ประกอบปรุง มี สะสมอาหาร, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

๑๒.๒ บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยที่ได้รับจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำบัตรรับชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๑๒.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ในส่วนของค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับ พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ พ.ร.บ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๒.๔ สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำวัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน

๑๒.๕ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำทุกเดือน

๑๒.๖ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยทุก

สิ้นปีงบประมาณ

๑๒.๓/ รับแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ท.พ.) และแบบบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

๑๒.๔ จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๑๒.๕ เสนอเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์และค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ตามลำดับชั้น จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๑๒.๑๐ ประสานงานกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย เช่น จัดทำบันทึกข้อความ การรับ-ส่งทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย รายงานผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย เป็นต้น

๑๒.๑๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกประเภท

๑๒.๑๒ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๑๒.๑๓ จัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๗ และทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๑๒.๑๔ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

๑๒.๑๕ จัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. มอบหมายให้ **นายกิตติพงษ์ สนิทรา** ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานโปรแกรมแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑๓.๑ จัดทำทะเบียนหนังสือรับกองคลังเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประทับตราหนังสือรับกองคลัง พร้อมเก็บบันทึกหนังสือรับ เสนอหนังสือตามลำดับชั้น แจ้งเวียนหนังสือให้แก่ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม

๑๓.๒ สำรวจ เร่งรัด จัดเก็บค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ

๑๓.๓ สรุปยอดใบเสร็จรับเงินประจำวันและจัดทำใบนำส่งเงิน

๑๓.๔ ควบคุมและดูแลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) (เครื่องแม่)

๑๓.๕ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๓.๖ จัดทำ ผท. ๑ - ผท. ๑๓ ระบบมือและโปรแกรมฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑๓.๗ สำรองข้อมูลโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกวัน

๑๓.๘ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีทุกประเภท

- ๑๓.๙ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
 ๑๓.๑๐ จัดทำแบบประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบ ภ.ด.ส.๓/ และ
 ทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
 ๑๓.๑๑ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภายในเดือนเมษายนของทุกปี
 ๑๓.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งเตือน เร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๑๓.๑๓ จัดทำรายงาน คำสั่ง หนังสือ เอกสารต่าง ๆ
 ๑๓.๑๔ เสนอเอกสารเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ เสนอตามลำดับชั้น จัดเก็บ
 เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย
 ๑๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม, ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐, พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒, พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๙๙, ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐, กฎกระทรวง, มติคณะรัฐมนตรี, กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสนธยา ต่างใจ)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสันปูเลย