

๒.ปริมาณงานกองคลัง เทศบาลตำบลบึงกาฬ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปริมาณ งานทั้งปี (เรื่อง) (๓)	ระยะเวลา/ เรื่องนาทิต (๔)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต) (๕)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (๖)
	ฝ่ายบริหารงานการคลัง				
๑	งานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆ	๑,๕๑๖	๓	๔,๕๔๘	๐.๐๕
๒	งานจ่ายเงินตามเช็ค	๑,๔๘๙	๓	๔,๔๖๗	๐.๐๕
๓	งานนำฝากเงินธนาคาร	๑,๕๑๖	๓	๔,๕๔๘	๐.๐๕
๔	จัดทำใบนำส่งเงิน	๑,๕๑๖	๓	๔,๕๔๘	๐.๐๕
๕	จัดทำใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน	๑,๔๘๙	๕	๗,๔๔๕	๐.๐๙
๖	ตรวจเอกสารเบิกจ่ายเงิน	๑,๔๘๙	๑๕	๒๒,๓๓๕	๐.๒๗
๗	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	จัดทำสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน	๒๔๒	๒	๔๘๔	๐.๐๑
๙	จัดทำทะเบียนรับฎีกาเบิกเงิน	๑,๕๑๖	๒	๓,๐๓๒	๐.๐๔
๑๐	จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย	๑,๔๘๙	๕	๗,๔๔๕	๐.๐๙
๑๑	จัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน	๑,๕๑๖	๑๐	๑๕,๑๖๐	๐.๑๘
๑๒	บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ	๕๐๐	๕	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๓	บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย	๕๐๐	๕	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๔	จัดทำทะเบียนเงินรายรับ	๑,๕๑๖	๕	๗,๕๘๐	๐.๐๙
๑๕	จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ	๔๐	๕	๒๐๐	๐.๐๐
๑๖	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/เขียนเช็ค	๒,๙๗๘	๕	๑๔,๘๙๐	๐.๑๘
๑๗	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน/ทั่วไป	๒๐๐	๑๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๘	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๙	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๐	งบทดลอง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๑	รายงานรับ-จ่าย ประจำเดือน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๒	งบประกอบรายงานการเงินต่างๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๓	งบทะบียอดเงินฝากธนาคาร	๑	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๔	จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีทุกปี	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๒๕	โครงการจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา	๔๕๘	๓๐	๑๓,๗๔๐	๐.๑๗
๒๖	โครงการจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	๕	๙,๖๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒๗	โครงการจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	๑๐	๑๙๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๘	งานส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐๔	๑๘๐	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปริมาณ งานทั้งปี (เรื่อง) (๓)	ระยะเวลา/ เรื่องนาทิต (๔)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทิต) (๕)	อัตรากำลังที่ ต้องการ (๖)
๒๙	เก็บค่าเช่าอาคารราชพัสดุ	๒๒๕	๒๔๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๓๐	พิมพ์สัญญาเช่าอาคารที่ราชพัสดุ	๓๕๒	๑๒๐	๔๒,๒๔๐	๐.๕๑
๓๑	ลงรับหนังสือ/เกียณ หนังสือราชการ	๔๐๐	๒๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๓๒	ออกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย	๔๕๐	๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓๓	ลงบัญชีสมุดสดจ่าย	๑,๕๖๐	๓๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
๓๔	ออกไปจ่ายเช็ค ค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑,๕๒๖	๒๐	๓๐,๕๒๐	๐.๓๗
๓๕	ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ	๒,๐๐๐	๓๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๓๖	จัดเก็บภิกาค่าใช้จ่าย	๑,๕๐๐	๖๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๓๗	พิมพ์ภิกาเบิกจ่าย ของกองคลัง	๖๘๙	๖๐	๔๑,๓๔๐	๐.๕๐
๓๘	รับภิกา (คลังรับ) เพื่อตั้งเบิก - จ่าย	๖๘๙	๖๐	๔๑,๓๔๐	๐.๕๐
	จัดเก็บรายได้				
๓๙	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๙๓	๘	๓,๑๔๔	๐.๐๔
๔๐	จัดเก็บภาษีป้าย	๓๗๐	๘	๒,๙๖๐	๐.๐๔
๔๑	คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ผู้เสียภาษี	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๔๒	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องการเสียภาษี	๑	๔,๓๐๐	๔,๓๐๐	๐.๐๕
๔๓	สำรวจแบบพิมพ์ต่างๆ	๑	๓๐๐	๓๐๐	๐.๐๐
๔๔	ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔๕	รับแบบประเมินชำระภาษี	๕๓๒	๑๐	๕,๓๒๐	๐.๐๖
๔๖	ลงทะเบียนต่างๆ	๕๐๐	๑๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๔๗	งานจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔๘	ลงข้อมูลบันทึกภาษีป้าย	๑	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔๙	ลงข้อมูลบันทึกภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๑	๑,๙๒๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๕๐	ออกสำรวจ พื้นที่ โรงเรือน,อาคาร,ป้าย,	๑	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕๑	จัดเตรียมเอกสารการตรวจ LPA	๑	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
รวม					๙.๑๖

ผู้รับรอง 
 (นายเดช ตะพานบุญ)
 ปลัดเทศบาลตำบลบึงกาฬ