



คำสั่งเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

ที่ ๓๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในกองคลังปฏิบัติ
และรับผิดชอบงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการและง่ายแก่การตรวจสอบ จึงมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองคลัง
รับผิดชอบงานในหน้าที่เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และเลิกคำสั่งที่ ๒๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

กองคลังมีส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ๔ งาน คือ

- ฝ่ายบริหารงานคลัง มี ๒ งาน

(๑) งานการเงินและบัญชี

(๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ฝ่ายพัฒนารายได้ มี ๒ งาน

(๑) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

(๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

นางพรรณิ โภษงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง
๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็น
เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
หน่วยงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก
ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้
เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไป
ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติการเงิน การคลังและงบประมาณ
รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ
เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายๆด้าน ที่ต้องการความเชี่ยวชาญ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๘๑ วินิจฉัย สิ่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๘๒ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การบริหารการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังและวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวกนิษฐา สรรพานิข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ควบคุม ดูแลและตรวจสอบภายในฝ่ายบริหารงานคลัง ได้แก่ งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและจัดจ้าง
๓. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน
๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ และควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
๖. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป
๗. ควบคุมและตรวจสอบการรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อดำเนินโครงการตามอำนาจหน้าที่ ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) โดยบันทึกรายงานข้อมูลเป็นรายไตรมาส
๘. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือน
๙. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
๑๐. ควบคุมและตรวจสอบรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดยะลาภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส
๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (แบบสร.๑) เป็นประจำทุกเดือน
๑๒. ควบคุมและตรวจสอบรายงานผลการใช้จ่ายเงินสะสม โดยจัดส่งให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยะลาทราบ โดยรายงานภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๑๓. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือในใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๔. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำระบบควบคุมภายในของกองคลัง
๑๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง
๑๖. ตรวจสอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลฯ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม
๑๗. เก็บรักษาสมุดเช็ค ต้นข้อเช็คและดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คฉบับใหม่จากธนาคาร
๑๘. ควบคุม กำกับดูแลการจัดทำงบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ประกอบด้วย งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๑๙. ควบคุมดูแลการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของเทศบาล ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจาก

รายงานรายรับตามแผนงานรวม รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

๒๐. ควบคุมและตรวจสอบให้คำแนะนำ การรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) , รับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์ กิจ ดูแลดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๒๑. ปฏิบัติงานแทน นางสาวอารีรัตน์ ไช้กระโทก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยเป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาวสุภาวดี ถอยศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน หักเงินใน-เงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่นการจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและการจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของเทศบาลมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๔. ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๕. ควบคุมและจัดทำบันทึกข้อความการเบิกจ่ายเงิน รายงานจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกาจัดทำเช็คและบันทึกจ่ายเช็คในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

๖. ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual ระบบ e-Laas และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๗. ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๘. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๘. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ควบคุมรับผิดชอบ นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งบด.๑, งบด.๓, งบด.๕๓ ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อนำส่งเป็นรายเดือน/ประจำปี

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น

๑๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีให้บริการข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย สถิติการคลัง

๑๒. ปฏิบัติงานแทนนางสาวกนิษฐา สรรพานิข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นางสาวปทุมมา เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน และนางสาวณัฐกานต์ บุตรสร้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปทุมมา เอี่ยมสอาด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

๒. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินหรือหลักฐานแทนตัวเงินแล้วส่งต่อให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อส่งให้กับคณะกรรมการรับส่งเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคาร

๔. ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๕. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ

๖. จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืมในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้ในสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง ในระบบ e-Laas

๗. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหาร

๘. จัดทำงบเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และรายงานการเงินต่างๆประจำเดือน รายไตรมาส ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินนอกงบประมาณทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

๑๐. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ฎีกาเงินบำนาญ รายงานการโอนเงินเดือนพนักงาน พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย

๑๑. จัดทำรายการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๑.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณก่อน
การเบิกจ่ายเงิน

๑๑.๒ จัดทำใบผ่านรายการดังนี้

๑๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขประมาณการรายจ่ายทุกแผนงานทุกงานก่อนให้
เจ้าหน้าที่อนุมัติงบประมาณ

๑๒. จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ เก็บรักษาฎีกาประจำปี
ทุกประเภทที่เป็นหลักฐานแทนตัวเงิน (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้องติดต่อนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๑๓. จัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น e-plan ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ/เบิกจ่าย/รายรับประจำปี/รายจ่ายประจำปี/เงินอุดหนุน
เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไป

๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำฎีกาในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์

๑๕. จัดทำและติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี

๑๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ , เปลี่ยนแปลง , ยกเลิก ในระบบจดทะเบียน
พาณิชย์

๑๖. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุภาวดี ลอยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวณัฏฐ์
กานต์ บุตรสร้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณัฏฐ์กานต์ บุตรสร้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ
บัญชีมีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี และช่วยเหลืองานพัสดุและ
ทรัพย์สิน

๒. รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณ และนำส่งให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการ
วางฎีกาต่อไป

๓. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีจัดทำรายการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ e-laas

๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและฎีกาเงินนอกงบประมาณ

๓.๒ บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ จัดทำใบผ่านรายการดังนี้

๓.๓ จัดทำรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วนำมาประทับตราจ่ายเงินแล้ว และ
เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจาก
หน่วยตรวจสอบ เก็บรักษาฎีกาประจำปีทุกประเภทที่เป็นหลักฐานแทนตัวเงิน (หากมีการนำออกมาจากแฟ้มต้อง
ติดต่อนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

๕. ช่วยจัดหา รวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วย
ติดต่ออำนวยความสะดวก งานธุรการ งานสำเนา และหนังสือสั่งการ เพื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ประสานงานกับ
ส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานแทนนางสาวสุภาวดี ลอยศรี และนางสาวปทุมมา เอี่ยมสะอาด ในกรณีไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้

๗. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘. หน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอุทัย ทองเกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒. เป็นผู้ช่วยนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑, ภงด.๓, ภงด.๕๓ ด้วยสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อนำส่งเป็นรายเดือน/ประจำปี

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาว กนิษฐา สรรพานิข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ แผนการจัดหาพัสดุ ในฐานหน่วยงานพัสดกลาง ติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น (หน่วยงานอื่นผู้เบิก) ในการจัดทำแผนดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามแผนและลดขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับ แผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆให้ทราบด้วย
๓. ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้ง ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และควบคุม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-lass
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)
๖. ควบคุมและตรวจสอบการลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา หลักประกันของ ตรวจสอบการถอนคืน หลักประกันสัญญา หลักประกันของเมื่อถึงกำหนดจ่ายคืน
๗. ควบคุมและตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานจ้างก่อนคืนเงินหลักประกัน สัญญา
๘. ควบคุมการลงทะเบียนค้ำประกันสัญญาที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการ ตรวจรับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว
๙. ควบคุมดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ตามระเบียบ ควบคุมดูแลให้คำแนะนำแนะนำแก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๑๑. ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุภาวดี ลอยศรี และนางสาวอุทัย ทองเกิดแก้ว ในกรณีไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุภาวดี ลอยศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานต่างๆ และบันทึกการรายการในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ระบบข้อมูลรายจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
๔. รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๕. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุแทนนางสาวกนิษฐา สรรพานิข และนางสาวฤทัย ทองเกิดแก้ว ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและ หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฤทัย ทองเกิดแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานต่างๆ และบันทึกการรายการในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas ระบบข้อมูลรายจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง บันทึกจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP
๔. รับผิดชอบและบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๕. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. บันทึกข้อมูลในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำบัญชีควบคุมการราชการ ส่วนกลางของเทศบาล
๘. จัดทำหนังสือตรวจสอบสภาพรถยนต์และขอยกเว้นภาษีราชการส่วนกลางทั้งหมดของเทศบาล

เอกสารต่อทะเบียนรถยนต์

๙. จัดทำเอกสารหลักฐานการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่าย การยืม และการจำหน่ายพัสดุต่างๆ
๑๑. ทำรายงานบัญชีทรัพย์สินประจำปี เพื่อใช้ประกอบการจัดทำงบทรัพย์สินภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๑๐. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุแทนนางสาวกนิษฐา สรรพานิข และนางสาวสุภาวดี ลอยศรี ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวอารีรัตน์ ไช้กระโทก พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบภายใน ฝ่ายพัฒนารายได้ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ เรงัดภาษีค้างชำระ ค่าขอ ค่าร้องต่างๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบการเพิกเฉยละเลยหรือหลีกเลี่ยงการชำระภาษี ควบคุมดูแล ในการติดตามให้การจัดเก็บรายได้ของ เทศบาลเป็นไปอย่างทั่วถึง

๑.๓ รับผิดชอบการจัดเก็บแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดทำเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาด่านฉบับใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและเอกสารอื่นที่ใช้เรียกเก็บเงินหรือหลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้ว โดยให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

๑.๔ ปรับปรุงคำสั่งต่าง ๆ การแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี กำหนดการนัดประชุม จัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดการแบ่ง โสณ บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำและนำส่งแบบบัญชีต่าง ๆ คำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ดังนี้

๑ แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)

๒ แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)

๓ แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๔ แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)

๕ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)

๖ หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)

๗ แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๘ แบบแสดงรายการคำนวณภาษีห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)

๙ แบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙)

๑๐ แบบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)

๑.๖ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษี จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท ภ.ค.๑ ภ.ค.๒ และตรวจสอบ ภ.ค.๑ , ภ.ค.๒ กับบัญชีแยกประเภท ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขร่วมกับงานการเงินและบัญชี

๑.๗ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระเกิน ๑๐ ปีออกจากบัญชี เรงัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถาม ลูกหนี้ค้างชำระ

๑.๘ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลมีหน้าที่จัดเก็บเอง เงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ และออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และลงนามในใบเสร็จรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

๑.๙ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสุรับใบนำส่งเงิน ทุกวันที่มีการรับเงินเพื่อนำส่งงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามที่ปรากฏในใบนำส่งเงินกับใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ในการนำส่งเงินรายได้ให้แก่งานการเงินและบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วน

๑.๑๑ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้รายได้ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อกระทบยอดกับงานการเงินและบัญชีที่บันทึกไว้ จัดทำร่างงบประมาณรายรับและร่างงบประมาณรายจ่ายของงานจัดเก็บรายได้และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑๒ มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดดังนี้

- ๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒ งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๓ งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- ๔ งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- ๕ งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑, ๑๒,๑๓)
- ๖ งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๘ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- ๙ งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๐ งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑๒ ปฏิบัติงานแทน นางสาวกนิษฐา สรรพานิข ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่มิได้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยเป็นผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ ๒

๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภาณุพงษ์ วรรณพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน โดยประสานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างๆ จากจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามที่ปรากฏในใบนำส่งเงินกับใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแลในการนำส่งเงินรายได้ให้แก่งานการเงินและบัญชีเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท (ก.ค.๑,ก.ค.๒) กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเป็นประจำ ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องกับงานการเงินและบัญชี

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระเกิน๑๐ปีออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ

๔. จัดทำเป็นผู้เสียภาษีและทะเบียนอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อรับเงินอุดหนุน ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่จังหวัด กรมฯ กระทรวงฯ จัดสรรหรือที่คลังจังหวัดและงานการเงินเพื่อวางฎีกาเบิกเงินนำฝากธนาคาร และเป็นเจ้าหน้าที่รับเงินทุกประเภทจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และจากเจ้าหน้าที่กองอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

๖. จัดทำ/นำส่ง/ประกาศ แบบบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้

๑. แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
 ๒. แบบบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุด (ภ.ด.ส.๒)
 ๓. แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
 ๔. แบบบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔)
 ๕. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
 ๖. หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖)
 ๗. แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)
 ๘. แบบแสดงรายการคำนวณภาษีห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
 ๙. แบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙)
 ๑๐. แบบคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
๗. รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดดังนี้
๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 ๒. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๓. งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
 ๔. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
 ๕. งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗, ๑๑,๑๒,๑๗)
 ๖. งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 ๗. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
 ๘. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
 ๙. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรณศาสตร์กลาง ยี่ห้อ มิตรบุษิ หมายเลขทะเบียน กธ ๙๒๔๖ ฉะเชิงเทรา ในกรณีที่พนักงานบรรณศาสตร์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนราวดี เรืองฤทธิ์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นางสาวกณิศา พันธุ์ผูก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวชุติมา สิทธิประสาท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนราวดี เรืองฤทธิ์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และเอกสาร เสนอหนังสือกองคลังต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามเรื่องที่เสนอนั้น ๆ เพื่อความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ นำส่งแบบบัญชีต่าง ๆ ประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ฯลฯ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น
๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีประจำปี ทำหนังสือแจ้งเตือนการมายื่นแบบชำระภาษี ทุกประเภท เร่งรัดภาษีทุกประเภท ฯลฯ
๔. จัดเก็บภาษีและรับชำระภาษีทุกประเภท เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม

นิยมต่างๆ ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ ฯลฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ลงนามในใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบ
นำส่งเงินประจำวันที่มีการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)

๕. ลงรายละเอียดใน ผท.๔ , ผท.๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ทุกวันที่มีการชำระภาษี

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม
ต่างๆ ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ ฯลฯ

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีค้างชำระ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ ฯลฯ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. ออกสำรวจพื้นที่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานแทน นายภานุพงษ์ วรรณพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
นางสาวกณิศา พันธุ์ผุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวชุตินา สิริประสาธน์ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกณิศา พันธุ์ผุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ นำส่งแบบบัญชีต่างๆ ประกาศ สำนวน รับแบบแสดงรายการ
คำร้องฯ คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ฯลฯ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีประจำปี ทำหนังสือแจ้งเตือนการมายื่นแบบชำระภาษี
ทุกประเภท เร่งรัดภาษีทุกประเภท ฯลฯ

๓. จัดเก็บภาษีและรับชำระภาษีทุกประเภท เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม
ต่างๆ ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ ฯลฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ลงนามในใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบ
นำส่งเงินประจำวันที่มีการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) และนำเงินรายได้ฝากธนาคารทุกวัน

๔. ลงรายละเอียดใน ผท.๔ , ผท.๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ทุกวันที่มีการชำระภาษี

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อรับเงินอุดหนุน ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่จังหวัด กรมฯ กระทรวงฯ
จัดสรรหรือที่คลังจังหวัดและแจ้งงานการเงินเพื่อวางฎีกาเบิกเงินนำฝากธนาคาร และเป็นเจ้าหน้าที่รับเงินทุกประเภท
จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และจากเจ้าหน้าที่กองอื่น ๆ

๖. งานเกี่ยวกับการทำสัญญาต่อสัญญาเช่าพื้นที่ งานจัดทำใบแจ้งหนี้ ค่าเช่าร้าน ค่าน้ำประปา ค่า
ขยะ ตลาดเทศบาลประจำเดือน

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีค้างชำระประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าเช่าร้านตลาด
เทศบาล ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระและต้องแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ
ตัดมิเตอร์น้ำไฟตามขั้นตอน

๘. ออกสำรวจพื้นที่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานแทน นายภานุพงษ์ วรรณพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
นางนราวดี เรืองฤทธิ์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และนางสาวชุตินา สิริประสาธน์ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชุตินา สิริประสาธน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ นำส่งแบบบัญชีต่างๆ ประกาศ สำนวน รับแบบแสดงรายการ
คำร้องฯ คำขอหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ฯลฯ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น

๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีประจำปี ทำหนังสือแจ้งเตือนการมายื่นแบบชำระภาษีทุกประเภท เร่งรัดภาษีทุกประเภท ฯลฯ

๓. จัดเก็บภาษีและรับชำระภาษีทุกประเภท เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ ฯลฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas) ลงนามในใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)

๔. ลงรายละเอียดใน ผท.๔ , ผท.๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ทุกวันที่มีการชำระภาษี

๕. จัดทำทะเบียนคุณลักษณะที่ดินภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าใบอนุญาตและค่าปรับ ฯลฯ

๖. ออกสำรวจพื้นที่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียดดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๔. งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๕. งานปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗, ๑๑,๑๒,๑๗)

๖. งานควบคุม ดูแล ระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๘. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๙. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. ปฏิบัติงานแทน นายภานุพงษ์ วรรณพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

นางนราวดี เรืองฤทธิ์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และนางสาวกัญติลา พันธุ์ผูก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอร่าม ทองประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานขับรถยนต์และส่งมอบกุญแจรถยนต์ให้ผู้ควบคุมการใช้รถเก็บรักษาทุกวัน

๒. งานรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางของกองคลัง

๓. งานบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

๔. ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

๕. รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

๖. นำรถยนต์ส่วนกลางกองคลังตรวจสภาพ/ต่อภาษีประจำปี

๗. รับ-ส่ง หนังสือ และงานอื่นเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

๘. จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางกองคลัง

๙. งานอื่นๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงินของเทศบาลทุกลำดับ รวมทั้งการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงินไว้ดังนี้

๑. ผู้ที่มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินทุกลำดับ ต้องมีผู้ลงนามในทุกช่องผู้รับเงิน ผู้ลงนามในช่องผู้รับเงินได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้และออกใบเสร็จรับเงินทุกลำดับนั้น

๒. การแก้ไขข้อผิดพลาดในใบเสร็จรับเงิน

ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด (Liquid paper) ลบข้อความที่เขียนผิดบนใบเสร็จรับเงินทุกลำดับการแก้ไขให้ทำดังนี้

๒.๑ ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับที่ผิดนั้น โดยตีเส้นขวางใบเสร็จฯ ทั้งฉบับ แล้วเขียนคำว่า “ไม่ใช่” หรือ “Cancelled” แล้วลงลายมือชื่อของผู้แก้ไขและวันที่แก้ไขไว้ด้วย

๒.๒ กรณีที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย โดยไม่ต้องยกเลิกการใช้ใบเสร็จฯ ตามข้อ ๑ ให้แก้ไขข้อความที่ผิดโดยให้ขีดฆ่าคำที่ผิดนั้นด้วยการตีเส้น (เส้นเดียว) ทับข้อความที่ผิดและเขียนข้อความที่ถูกต้องเหนือข้อความเดิม แล้วให้ลงลายมือชื่อผู้แก้ไขข้อผิดพลาดนั้นกำกับไว้ทุกที่

๓. ข้อปฏิบัติอื่น ๆ

ใบเสร็จที่เรียกเก็บเงินแล้ว ถ้าเกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนค่าเก็บขยะมูลฝอย ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บเงินนำรายละเอียดลงรายการในทะเบียนเหล่านั้นให้เรียบร้อยก่อนเก็บรวบรวมใบเสร็จไว้เป็นหมวดหมู่

โดยคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เคร่งครัดต่อระเบียบ กฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นพ. (นายพลวัฒน์ สว่างอารมณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

.....	ปลัด อบต
.....	รองปลัด อบต
.....	ผอ.กองคลัง
.....	ผอ.กองช่าง
.....	ภ.ส.ท