



คำสั่งเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น

ที่ ๑๑๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของกองคลัง

โดยที่เห็นสมควร กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองคลัง ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลังเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ดังต่อไปนี้

๑. นางสุนิศา ยัสโร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับ กลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑

มีหน้าที่

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในสังกัดของกองคลัง
- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ควบคุม กำกับดูแล การรับเงิน การจ่ายเงินตามฎีกา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างถูกต้อง
- ควบคุม กำกับดูแล การบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบบัญชีบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
- ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม กำกับดูแล การนำส่งเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น กองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (กสท.) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคมฯ
- ควบคุม ตรวจสอบ รายละเอียดเงินเดือน/เงินสวัสดิการ และเงินได้ทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในระบบ KTB Corporate Online และเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบเงินและรับเงินในระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM : GFMIS) ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - มีหน้าที่จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
 - ตรวจสอบและลงนามในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาลฯ ในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง
 - ควบคุม กำกับดูแล การจัดเก็บรายได้ของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น ให้เป็นไปตามงบประมาณรายรับทุกประเภท
 - ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้ายฯ
 - ควบคุม กำกับดูแล การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ ลงนามกำกับชี้ค้ำข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ พิเศษนอกเหนือจากงานประจำ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - กรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางสาวรติกาล หงษ์ทอง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. - ว่าง - พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒
- มีหน้าที่
- ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - ควบคุมและรับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และกำลังใช้อยู่ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลให้เป็นไปตามงบประมาณ รายรับทุกประเภท
 - ควบคุม และรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและการจัดทำรายงานเกี่ยวกับ- งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ของเทศบาลฯ ที่มี การรับเงินในวันและเวลาราชการ ให้ถูกต้อง
 - ตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้ายฯ
 - จัดทำแผน หรือโครงการออกสำรวจแผนที่ภาษีตามระยะเวลา และขั้นตอนให้ข้อมูล เป็นปัจจุบัน
 - ควบคุม กำกับดูแล งานจดทะเบียนพาณิชย์ของเทศบาล
 - ควบคุมและรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาถ่วงดุลการ ประเมินค่ารายปี และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ

- ควบคุมการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ครบถ้วนเป็นไปตามแผนการจัดเก็บระหว่างเดือน ตค.- ธค.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวรัตติกาล หงษ์ทอง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔

มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
 - รับผิดชอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำเช็คและรายงานจัดทำเช็คให้ถูกต้อง เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - ควบคุม และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท . (e-laas) ให้เป็นปัจจุบัน
 - ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดเงินเดือน/เงินสวัสดิการ และเงินได้ทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ตรวจสอบ และรับเงินโอน ภาษีจัดสรร และรายได้อื่น ๆ ซึ่งโอนมาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเบิกจ่ายเงินฝ่ายระบบ GFMS (Token) และหน่วยงานอื่น ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการของเทศบาลฯ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น
 - ควบคุม และดำเนินการเร่งรัดเงินยืมท่ตรงจ่าย
 - ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำสถิติการคลัง และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
 - ควบคุม และตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของเทศบาลฯ
 - ควบคุม ตรวจสอบการรายงานเงินสะสมของเทศบาล
 - ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน /เดือน / ปี ให้ครบถ้วน
- ถูกต้อง
- รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๓. นางภิญญาวรรณ วันชนะ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๑๐๑ - ๐๐๓

มีหน้าที่

- รับผิดชอบงานธุรการ และงานนโยบายที่กองคลังดำเนินการ
- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมฯ ของเทศบาลฯ
- มีหน้าที่รับผิดชอบคำนวณเงินบำเหน็จ - บำนาญของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลฯ
- รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการงานเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานฯ
- รับผิดชอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - laas) ทุกประเภทของกองคลัง
- รับผิดชอบในการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- รับผิดชอบในงานสารบรรณทุกประเภทของกองคลัง
- รับผิดชอบเสนอความเห็นเบื้องต้น และได้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานธุรการ กองคลังงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๔. นางแก้วตา สอนใจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๑ - ๐๐๑

มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ในเมนูระบบบัญชี และระบบข้อมูลรายจ่าย
- รับผิดชอบตรวจสอบเงิน และรับเงินในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM : GFMIS) ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบในการจัดทำบทดลอง งบรับ - จ่าย ประจำวัน / เดือน และจัดทำสถิติการคลัง และงบแสดงฐานะการเงินตามไตรมาส และรายงานให้หน่วยงานตรวจสอบทุกหน่วยงาน

- รับผิดชอบการรายงานเงินสะสมของเทศบาลฯ
- รับผิดชอบการจัดทำสถิติการคลัง และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- รับผิดชอบตรวจสอบเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของเทศบาล
- รับผิดชอบการรับ - ส่งเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกับใบนำส่งเงิน

ทุกประเภทของเทศบาลฯ ที่มีการรับเงินในวันและเวลาราชการ ให้ถูกต้อง และนำฝากเงินในบัญชีเงินฝากของเทศบาลเมืองท่าเรือพระแท่น พร้อมจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของเทศบาลฯ ทุกวัน (ราชการ)

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติงานได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสรिता นิลรอด พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๑ - ๐๐๑

มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ในเมนูระบบบัญชี และระบบข้อมูลรายจ่าย
- รับผิดชอบตรวจสอบเงิน และรับเงินในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM : GFMS) ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดเงินเดือน/เงินสวัสดิการ และเงินได้ทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลฯ ทุกเดือน
- รับผิดชอบในการรับรองยอดงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณคงเหลือของทุกหน่วยงาน ในหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินของเทศบาลฯ ให้ถูกต้อง
- ช่วยตรวจสอบเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งเป็นรายได้ของเทศบาล
- รับผิดชอบในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนนักวิชาการการเงินและบัญชี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๖. นายธีรวัจน์ จีระศักดิ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๓๒๐๓ - ๐๐๑
มีหน้าที่

- ควบคุม และรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และการจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- รับผิดชอบการออกหนังสือเวียนแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี โดยปฏิบัติตามตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย
- ตรวจสอบเบื้องต้นการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย
- ควบคุมตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บเงินรายได้ของเทศบาลทุกประเภทให้ครบถ้วนเป็นรายไตรมาส ตามแผนคู่มือการจัดเก็บภาษี
- รับผิดชอบในการออกสำรวจภาษี แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบในการจัดทำรายงานจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อลงนามรับรองการปรับข้อมูลทุกครั้ง
- รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากลั่นกรองการประเมินค่ารายปี และการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางปิยมน วสุพลกุล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๑
มีหน้าที่

- รับผิดชอบรับชำระเงินทุกประเภทของเทศบาล
- รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษา ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕ ตั้งแต่ตัวอักษร ก - ก
- ออกหนังสือเวียนแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายผู้ชำระภาษี ตาม กค. ๑ ภายใน ต.ค.- ธ.ค. ของทุกปี ตามแผนการจัดเก็บ
- รับผิดชอบจัดเก็บค่ารักษาความสะอาดและค่าขยะมูลฝอย ตั้งแต่ถนนแสงชูโต ฝั่งซ้ายและฝั่งตัดกับถนนพระแท่น (จากหน้าโรงเรียนวัดใหม่เจริญผลเป็นต้นไป) ถนนแสงชูโต , ถนนตลาดสด ถนนริมน้ำ และหมู่บ้านหนองรี โดยออกเร่งรัดจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามทะเบียนคุม และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน พร้อมใบนำส่งภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ทุกวัน
- รับผิดชอบออกเร่งรัดจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- รับผิดชอบ จัดทำแบบ ก.ค. ๑ และ ก.ค. ๒ แล้วรายงานเพิ่ม - ลด ตั้งแต่อักษร

- ตรวจสอบเบื้องต้นการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้ายฯ รับผิดชอบในการออกสำรวจภาษี แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- รับผิดชอบในการจัดทำใบส่งเงินประจำวัน ของทุก ๆ วัน พร้อมส่งเงินที่รับชำระให้หัวหน้างานผลประโยชน์ เป็นประจำทุกวัน โดยนำส่งภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ทุกวัน เมื่อมีการรับเงิน ห้ามเก็บเงินเก็บรักษาไว้กับตัวเองเด็ดขาด และทำบันทึกข้อความรายการการจัดเก็บเงินทุกวัน

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวภาลินี แสงรี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่จัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๔ - ๐๐๒

มีหน้าที่

- รับผิดชอบรับชำระเงินทุกประเภทของเทศบาลฯ

- รับผิดชอบในการจัดเก็บและรักษา ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕ ตั้งแต่อักษร ม-ฮ และ ร,ฐ

- ออกหนังสือเวียนแจ้งเจ้าของทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายผู้ชำระภาษี ตาม ก.ค. ๑ ภายใน ต.ค. - ธ.ค. ของทุกปี ตามแผนการจัดเก็บ

- รับผิดชอบการจัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาด และค่าขยะมูลฝอย บริเวณถนนพระแท่น ไปถึงสุดเขตเทศบาล (หนองรี) ตะคร้ำเอน ชลประทาน , ถนนแสงชูโตใหม่ โดยออกแรงรัดจัดเก็บให้ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามทะเบียนคุม และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน พร้อมใบนำส่งภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ทุกวัน

- รับผิดชอบจัดทำแบบ ก.ค. ๑ และ ก.ค. ๒ แล้วรายงานเพิ่ม - ลด ตั้งแต่อักษร ม.-ฮ ฐ,บ และ ร,ฐ

- ตรวจสอบเบื้องต้นการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้ายฯ รับผิดชอบในการออกสำรวจภาษี แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- รับผิดชอบในการจัดทำใบส่งเงินประจำวัน ของทุก ๆ วัน พร้อมส่งเงินที่รับชำระให้หัวหน้างานผลประโยชน์ เป็นประจำทุกวัน โดยนำส่งภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. เมื่อมีการรับเงิน ห้ามเก็บรักษาไว้กับตัวเองเด็ดขาด และทำบันทึกข้อความรายการการจัดเก็บเงินทุกวัน

- รับผิดชอบออกแรงรัดจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปิยะนาถ พันธุ์สายทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน มีหน้าที่

- ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผท. ๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท. ๕)
- ช่วยออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ช่วยจัดเก็บรักษา ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕ ทุกตัวอักษร
- รับผิดชอบการจัดเก็บค่ารักษาความสะอาดและค่าขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล

โดยให้ออกแรงรัดจัดเก็บให้ครบถ้วนแล้วเสร็จตามทะเบียนคุม และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน พร้อมใบนำส่งภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ทุกวัน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. นายชวิทย์ สุขภิญโญ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๒ - ๒ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑

มีหน้าที่

- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดกลางของเทศบาล มีหน้าที่ในดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - laas) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ของเทศบาลฯ
- รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ทะเบียนครุภัณฑ์ และยานพาหนะ โดยให้เลขรหัสครุภัณฑ์ทุกประเภท
- รับผิดชอบจัดทำงบทรัพย์สินรายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ
- รับผิดชอบในการจัดทำงบทรัพย์สินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - laas) ให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบเก็บรักษาหนังสือค้ำประกัน และตรวจสอบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกันผลงานตามสัญญา ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกัน
- รับผิดชอบในการต่อทะเบียนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ทุกคันของเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งเก็บรักษาใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกคัน
- รับผิดชอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และลงทะเบียนคุม รายงานยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินประจำเดือน ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และสรุปการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวสุนีย์ หลงมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - laas) เมนู ระบบข้อมูลรายจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ของเทศบาลฯ
- ช่วยลงทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
- ช่วยจัดทำการคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินเทศบาลฯ
- ช่วยจัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่เป็นทรัพย์สินของเทศบาลฯ รวมทั้งการต่อทะเบียนรถทุกชนิดของเทศบาลฯ
- ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมทำรายงานการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และประจำปี
- ช่วยจัดทำการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ชำรุด พร้อมจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมฯ
- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าพนักงานพัสดุ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์

๑. ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๕๑๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการออกใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย และพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๒. การเขียนใบเสร็จรับเงินให้ใช้ปากกาและกระดาษคาร์บอนเท่านั้น หากสีจางควรเปลี่ยนใหม่ และควรเขียนให้ครบถ้วนละเอียดชัดเจน ห้ามขูดลบแก้ไขเพิ่มเติม หากผิดพลาดให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ ลงลายมือชื่อกำกับในการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย ห้ามเขียนสำเนาใบเสร็จด้วยปากกาหรือดินสอ นอกจากกระดาษคาร์บอนเท่านั้น

๓. การเบิกใบเสร็จรับเงินให้เบิกได้ประมาณครั้งละ ๑ เล่ม เท่านั้น ห้ามเบิกไปเก็บรักษาครั้งละหลายเล่ม เมื่อเล่มเดิมหมดให้ส่งสำเนาคืนกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้โดยตรง แล้วจึงเบิกเล่มใหม่ไปแทน การรับใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และส่งคืนเล่มเก่าให้ลงลายมือชื่อคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๔. การนำส่งเงิน ผู้นำส่งเงินจะต้องส่งพร้อมใบนำส่งเงินและตัวเล่มใบเสร็จรับเงิน โดยปกติให้ส่งเงินในวันที่รับเงิน ในเวลาไม่เกิน ๑๔.๓๐ น. กรณีรับเงินหลังจากที่ธนาคารมารับเงินฝากแล้ว ให้เงินพร้อมใบนำส่งเงินให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เพื่อนำส่งผู้อำนวยการกองคลังเก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของเทศบาลฯ ห้ามมิให้ผู้รับเงินเก็บไว้กับตนเองโดยเด็ดขาด

งานการเงินและบัญชี

๑. การออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับโดยตรง หากจะมอบให้ผู้อื่นรับแทน ต้องมีใบมอบฉันทะตามแบบกรมการปกครอง หากวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ให้ขีดคำว่า หรือตามคำสั่ง หรือผู้ถือออก และขีดคร่อมด้วยทุกฉบับ

๒. ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้กระทำได้ในการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกินห้าพันบาท โดยให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังและขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานการขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนจัดซื้อจัดจ้าง

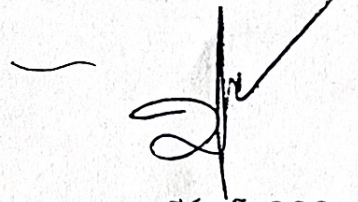
๒. ในกรณีมีการจัดซื้อพัสดุทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิใบสั่งซื้อสั่งจ้างส่งให้ผู้ขายก่อนทุกครั้ง และให้ผู้ขายนำพัสดุไปส่งที่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการไปตรวจรับ และลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ก่อนคืนเอกสารให้หน่วยงานไปจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

๓. ในกรณีเร่งด่วน ให้ถามขอความเห็นชอบด้วยวาจาจากผู้อำนวยการกองคลัง หากได้รับความเห็นชอบ ก็ให้จัดซื้อจัดจ้างได้ แล้วรีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับโดยเร็ว

๔. สัญญาจ้างทุกประเภท วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปิดอากรแสตมป์ หรือ สลักหลังตราสาร วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ติดตราสารเท่านั้น ในอัตราพันละหนึ่งบาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวปณยวีร์ โพธิพิพิธ)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าเรือพระแท่น