



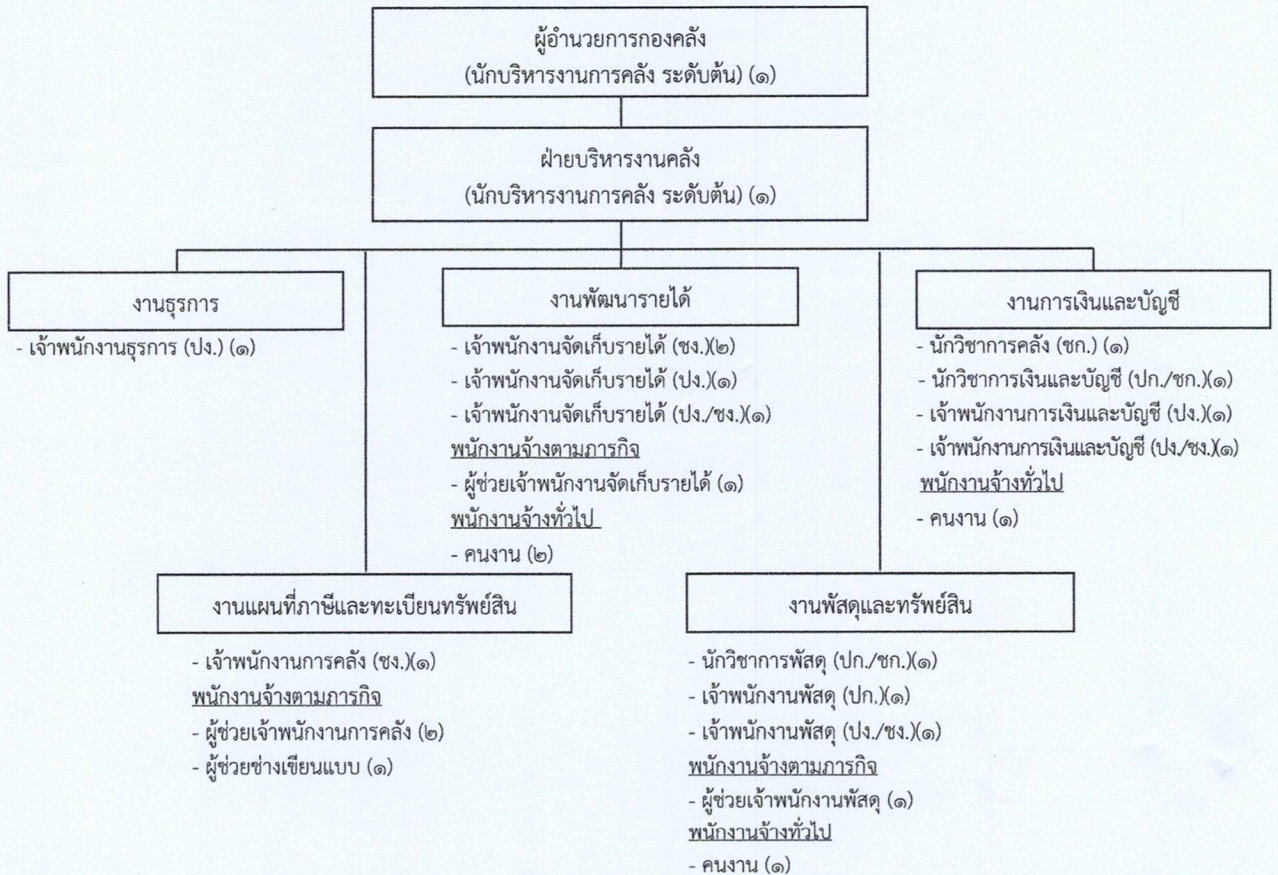
คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๒๐๕/๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลัง

นางบุษกร ศีयरเชียว ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการคลัง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านพิจารณา วินิจฉัย การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

โครงสร้างกองคลัง



ในกรณีที่ นางบุษกร ศีयरเชียว ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวสิริรัตน์ สุรพิพิธ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
๒. นางนงนุช รสพึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

/งานธุรการ...

งานธุรการ

๒. นายชยากร ตากมัจฉา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกองคลัง
- จัดทำควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง
- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของกองคลัง
- จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง และจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- มีหน้าที่นำแฟ้มเสนอหนังสือของกองคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามเรื่องที่เสนอนั้นๆ ด้วยความรวดเร็ว พร้อมตรวจสอบลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาให้ครบถ้วน ก่อนจ่ายแฟ้มงานคืนเจ้าของงาน
- จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง เอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ งานจัดการประชุมต่าง ๆ ของกองคลัง ถอดรายงานการประชุม พร้อมจัดพิมพ์และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ลงทะเบียนรับและออกเลขที่หนังสือของกองคลังและจ่ายหนังสือให้กับงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมพนักงานขับรถให้ดูแลรักษาและซ่อมแซม ควบคุมเลขไมล์ การใช้รถราง ให้สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- มีหน้าที่จัดหาพัสดุของกองคลัง รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินกองคลัง ทะเบียนรับจ่าย วัสดุสิ้นเปลือง พร้อมลงทะเบียนรับ-จ่ายและสรุปยอดคงเหลือยกไปทุกสิ้นปี
- จัดพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี /หนังสือส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาล
- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลเมืองแกลงที่เกี่ยวข้องกับงานที่กองรับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง ในช่วงเช้าไม่เกิน เวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่ายไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น. โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวก ๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- รับผิดชอบลงทะเบียนหนังสือส่ง คำสั่ง และประกาศ ประจำกองคลัง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(อีเมล)กลาง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ประสานข้อมูลและดำเนินการตอบใน Line หลัก "Q&A เทศบาลตำบลเมืองแกลง" และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ(นายณัฐนนท์ สิงห์ทอง, นายเบญจรงค์ วัฒนศิริ) ตอบกลับให้ผู้ขอรับบริการได้รับทราบทันที หรือดำเนินการตอบกลับ ภายใน ๑ วัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายชยากร ตากมัจฉา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวชุตินันท์ ลอยมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. นางสาวเกวลิ ฉายาชวลิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

งานการเงินและบัญชี

๓. นางบุษกร เคียรเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยถูกต้อง ตามกำหนดเวลา และเป็นปัจจุบัน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานคลัง ลงลายมือชื่อตรวจฎีกา ทุกงานทุกกอง ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสมเทศบาล รวบรวมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งงานแผนฯ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมและตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน และปิดบัญชีประจำปีในระบบ e-LAAS ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

- มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการรับเงินส่งเงินประจำวันจากนางสาวสิริรัตน์ สุรพิพิธ นักวิชาการคลังชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่รับเงินจาก สำนักปลัด กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองคลัง(เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้)

- จัดทำงบบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ควบคุมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำหน่วยทรัพย์สิน การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง การลงระบบงาน ทั้งในระบบ e-LAAS, e-plan และ e-GP ขององค์กร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจรับฎีกาเพื่อตั้งหนี้พร้อมลงลายมือชื่อหน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกา ของ กองช่าง กองการศึกษาและกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- มีหน้าที่จัดพิมพ์เช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็คสำหรับฎีกาที่ได้รับอนุมัติจ่ายเงินแล้ว

- มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินในฎีกา และใบผ่านรายการจ่าย

- ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่าย

- มีหน้าที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาล และควบคุมการจัดเก็บฎีกาให้ครบถ้วนอย่าให้สูญหายรอรับการตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ควบคุมระเบียบงานสารบรรณทั้งหมด

- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางบุษกร เคียรเขียว ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารปฏิบัติหน้าที่ ได้ ให้ นางสาวสิริรัตน์ สุรพิพิธ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวสิริรัตน์ สุรพิพิธ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในงานการเงินและบัญชีทั้งระบบมือ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) และในระบบ (e-plan)
- รับฎีกาแต่ละกองและลงเลขที่คลังรับ
- จัดทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง
- รับผิดชอบการควบคุมงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือของทุกหน่วยงาน และจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณทุกสิ้นเดือนและงบอื่นๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อยตรงกับบัญชีแยกประเภทของฝ่ายบัญชีทั้งระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) พร้อมจัดทำรายงานสรุปรายจ่ายตามงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน
- จัดทำกระดาษทำการงบประมาณคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำกระดาษทำการโอนงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นปี
- จัดทำรายงาน GPP ส่งอำเภอและคลังจังหวัด
- บันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลการคลัง / สถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) ประจำปี
- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบฎีกาเพื่อตั้งหนี้พร้อมลงลายมือชื่อหน้าฎีกาของผู้ตรวจ ของ สำนักปลัด กองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ พร้อมบันทึกรายการลงในสมุดแยกประเภท เพื่อปิดบัญชีสิ้นเดือน และจัดทำงบทดลอง งบรับ-จ่ายเงินสด งบอื่น ๆ ออกจากระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) เป็นประจำทุกเดือนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันของเดือนถัดไปพร้อมรายงานตามระเบียบฯ
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบประกอบต่างๆ ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมตามระเบียบฯ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้นายอำเภอแกลงและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลต่าง ๆ บันทึกรายการรับ-จ่าย ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และในระบบ (e-plan) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำการควบคุมการโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณทั้งระบบมือ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) และในระบบ (e-plan)
- มีหน้าที่ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทหลังปิดบัญชีในแต่ละวันพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะเป็นผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
- จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช. และเบิกจ่ายเงินรับฝากจาก สปสช. ให้แก่ผู้มีสิทธิ
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณพร้อมทั้งปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทในบัญชีแยกประเภทในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนทุกเดือน และ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
- รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสม รวบรวมไว้เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

ให้เป็นปัจจุบัน

- มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ และธนาคาร
 - จัดทำรายละเอียดรายตัวเงินบำนาญ / เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่มีลักษณะการจ่ายพร้อมเงินเดือนๆ
 - จัดทำข้อมูลเงินเดือน นำส่งธนาคารประจำทุกเดือนก่อนวันสิ้นเดือน ๕ วันหรือ ๓ วันทำการแล้วแต่กรณีตามระเบียบ พร้อมจัดทำสลิปเงินเดือนๆ ทุกเดือน เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
- จัดทำทะเบียนคุมรายตัวเงินรับฝากต่าง ๆ และทะเบียนผู้รับบำนาญ ให้เป็นปัจจุบัน
- มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลต่าง ๆ บันทึกรายการรับ-จ่าย ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- จัดเก็บระเบียบต่าง ๆ และเอกสารงานการเงินและบัญชี ให้เรียบร้อยครบถ้วน
- รับผิดชอบทำรายงานทางการเงิน งบการเงินต่างๆ ทุกอย่างทุกประเภท
- มีหน้าที่ลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้อยู่ในกำหนดระยะเวลา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสิริรัตน์ สุรพิพิธ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางบุษกร เคียรเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวเกวลี ฉายาขวลิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- มีหน้าที่ติดต่อและติดตามการจ่ายเช็คให้กับผู้รับเงินโดยเร็ว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ และธนาคาร
- มีหน้าที่โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ของเทศบาลให้มารับเงิน
- มีหน้าที่นำแฟ้มเช็คจ่ายเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามพร้อมติดตามตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนแล้วมอบผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
- จัดทำใบภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย แนวนุฎีกาจ่ายเงิน
- มีหน้าที่นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติ (จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเช็คไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้)
- มีหน้าที่จัดเก็บฎีกาให้ครบถ้วนเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค
- มีหน้าที่รวบรวมเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค จัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป
- จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กำหนด (ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ ,และ ภ.ง.ด.๕๓) ที่เทศบาลจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และหักไว้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัษฎากร ส่งสรรพากรประจำทุกเดือน พร้อมจัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงินทุกเดือนให้ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดตามระเบียบฯ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
- จัดทำใบรับรองเงินได้ /ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของเจ้าหน้าที่ และจัดทำ ภ.ง.ด.๓๓ ส่งให้สรรพากรภายในสิ้นเดือนมกราคมของทุกปี
- จัดทำใบรับรองเงินได้ /ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลฯ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการบำนาญ และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ส่งให้สรรพากรภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

/นำส่ง...

- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กำหนด (ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓ ,และ ภ.ง.ด.๕๓) ที่เทศบาลจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และหักไว้ ณ ที่จ่ายตามประมวลกฎหมายรัษฎากร
- มีหน้าที่กีดบันทึกอัตรารายงานการจัดทำเช็ค, บันทึกการจ่ายเช็ค และบันทึกใบผ่านรายการจ่ายในระบบ e-LAAS และลงลายมือชื่อเป็นผู้จัดทำก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเกวลี ฉายาชวลิต ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสิริรัตน์ สุรพิพิธ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๖. นางสาวหทัยทิพย์ ธนพิสุทธิพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุฯ และทำหน้าที่เป็นพัสดุกกลางของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดทำและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างโปร่งใสตรวจสอบได้ พร้อมทำการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระบบ e-GP
- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประเภทค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีเห็นชอบก่อน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบฯ และกฎกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกฉบับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุม เงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุและคืนเงินหลักประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว
- สำรองทรัพย์สินประจำปี และจำหน่ายพัสดุของเทศบาลและจัดทำทรัพย์สินเพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และปพข. สำหรับครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบตามแบบฯ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
- ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลเมืองแกลงเป็นรายไตรมาส และรายงานเสนอในระบบ e-GP
- ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

■ ติดต่อประสานงาน บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา เพื่อขอหลักฐานต่างๆ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

■ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวหทัยทิพย์ ธนพิสุทธิพล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายชยากร ตากมัจฉา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายชยากร ตากมัจฉา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

■ ลงทะเบียนรับ - เลขที่ออกใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง ของทุกกองที่รับผิดชอบ

■ ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกประเภทของทุกหน่วยงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP รวมถึงจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ,บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง และช่วยจัดทำรายการซื้อ / จ้าง ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

■ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ แล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบลงนาม

■ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุและคืนเงินหลักประกันของ เงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

■ ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เป็นพัสดุประจำหน่วยงานกองคลังพิมพ์ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

■ ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินกลาง

■ จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายพัสดุของเทศบาล และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองคลังและเทศบาล

■ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเป็นรายไตรมาส และรายงานเสนอในระบบ e-GP

■ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

■ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้แก่ละกะกองเบิกจ่ายหลังจากได้รับใบส่งของ หรือใบส่งมอบโดยเร็ว

■ ต่ออายุเพื่อชำระภาษียานพาหนะและขนส่งประจำปีที่เป็นทรัพย์สินของเทศบาล

■ พิมพ์หนังสือราชการ และติดต่อระหว่างหน่วยงานและบริษัทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและทรัพย์สิน

■ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ของเทศบาลเป็นรายไตรมาส

■ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายชยากร ตากมัจฉา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวหทัยทิพย์ ธนพิสุทธิพล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานพัฒนารายได้

๘. นางนงนุช รสพุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพัฒนารายได้ / เจ้าหน้าที่ในงานพัฒนารายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายกำหนดพร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานในงานพัฒนารายได้ ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ๓๐๐๐

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาล ให้ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

- ร่วมจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ๓๐๐๐

- จัดเก็บรายได้ทุกประเภท ตามหมวดอักษร ส-อื่น ๆ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้มีรายได้เข้าตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด รวมถึงของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชาทุกคนและรับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามผนวก ก และ ข ท้ายคำสั่งนี้

- จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน บันทึกรายการลงในทะเบียนรายรับและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทุกวัน และทุกสิ้นเดือนจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐานหมายเลข ๓ ตรวจสอบการรับเงินผลประโยชน์ทุกประเภทในใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนรายรับให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันพร้อมจัดทำรายละเอียดรายรับ (หมายเหตุ ๑) ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนพร้อมพิมพ์ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) และรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งให้งานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ชุด เพื่อประกอบงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน

- ตรวจสอบการคำนวณประเมินภาษีทุกประเภท ค่าธรรมเนียมต่างๆ ในเบื้องต้นและนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม

- ควบคุม ดูแล ใบเสร็จรับเงินที่กำลังใช้อยู่ / เก็บรักษาใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วให้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วนอย่าให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่าได้มีการใช้ไปกี่เล่ม เล่มที่ใดถึงเลขที่ใด คงเหลือไม่ได้ใช้เล่มที่ใดถึงเลขที่ใด ประจำทุกสิ้นปี ตามระเบียบการเงินฯ พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- ทำหน้าที่จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

- จัดทำประมาณการรายรับประจำปี และวางแผนการจัดเก็บรายได้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีประจำปี ภาษีค้างชำระตามอักษรที่รับผิดชอบและของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนให้ครบถ้วนตาม ก.ค.๑, ก.ค.๒ และภาษีรายใหม่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการออกหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ภาษีค้างชำระ ตลอดจนเรียกพบ ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ต่อผู้ที่ละเลยการชำระภาษี ภายในอายุความที่กำหนด โดยประสานงานกับงานนิติการดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้อง อุทธรณ์ ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำ ก.ค. ๑, ก.ค.๒ ปรับเพิ่ม-ลด ทุกเดือน ตามหมวดอักษรที่ได้รับมอบหมายและอักษรของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคน พร้อมบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- ทำการปรับ เพิ่ม/ลดทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน พร้อมบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

- ควบคุม เร่งรัด ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย จากนางสาวชุตินันท์ ลอยมา และนางพินใจ อายุยืน ให้มีการจัดเก็บและนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานสรุปการเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยของเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางนงนุช รสฟุ้ง ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางรัศมีดาว จำภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒. นางสาวกรชนก พุทธิรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๙. นางรัศมีดาว จำภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเตรียมสำรวจข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี /จัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ ก.ค.๑,ก.ค.๒ ปรับเพิ่ม-ลด ทุกเดือน ตามหมวดอักษรที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- จัดเก็บภาษีทุกประเภทตามหมวดอักษร ก-บ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีรายได้เข้าตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ และภาษีรายใหม่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และรับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามผนวก ก และ ข ท้ายคำสั่งนี้
- ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษีค้างชำระตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ ให้ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการออกหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีค้างชำระ ตลอดจน เรียกพบ ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีต่อผู้ที่ละเลยการชำระภาษีภายในอายุเวลาที่กำหนด โดยประสานงานกับงานนิติการดำเนินการเกี่ยวกับการฟ้อง อุทธรณ์ ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านหัวหน้างานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- รับผิดชอบจัดเก็บเงินค่าเช่าพื้นที่ขายของบริเวณตลาดสดเทศบาล ๑ และนำส่งเงินทุกวันที่มีการเก็บเงิน ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ร่วมจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ๓๐๐๐
- จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ และบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)
- ทำการปรับ เพิ่ม/ลด ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางรัศมีดาว จำภา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางนงนุช รสฟุ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒. นางสาวกรชนก พุทธิรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๑๐. นางสาวนันทนา พานิชานาวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๓-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเตรียมสำรวจข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี/จัดทำเกณฑ์รายได้ค้ำรับ ก.ค.๑, ก.ค.๒ ปรับเพิ่ม-ลด ทุกเดือน ตามหมวดอักษรที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดเก็บภาษีทุกประเภทตามหมวดอักษร ส ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีรายได้เข้าตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ และภาษีรายใหม่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และรับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามผนวก ก และ ข ท้ายคำสั่งนี้

- ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษีค้างชำระตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการออกหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีภาษีค้างชำระ ตลอดจน เรียกพบ ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ต่อผู้ที่ละเลยการชำระภาษีภายในอายุเวลาที่กำหนด โดยประสานงานกับงานนิติการดำเนินการเกี่ยวกับ การฟ้อง อุทธรณ์ ยืด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านหัวหน้างานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- ร่วมจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ๓๐๐๐

- จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ และบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- ทำการปรับ เพิ่ม/ลด ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ ทุกสิ้นเดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนันทนา พานิชานาวา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวกรชนก พุทธิรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๒. นางนงนุช รสพึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๑๑. นางสาวกรชนก พุทธิรักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเตรียมสำรวจข้อมูลผู้ที่อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี/จัดทำเกณฑ์รายได้ค้ำรับ ก.ค.๑, ก.ค.๒ ปรับเพิ่ม-ลด ทุกเดือน ตามหมวดอักษรที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- จัดเก็บภาษีทุกประเภทตามหมวดอักษร ป-ศ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีรายได้เข้าตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ และภาษีรายใหม่ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และรับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ โดยถือปฏิบัติตามผนวก ก และ ข ท้ายคำสั่งนี้

- ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษีค้างชำระตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการออกหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีภาษีค้างชำระ ตลอดจน เรียกพบ ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ต่อผู้ที่ละเลยการชำระภาษีภายในอายุเวลาที่กำหนด โดยประสานงานกับงานนิติการดำเนินการเกี่ยวกับ การฟ้อง อุทธรณ์ ยืด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี และเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านหัวหน้างานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- ร่วมจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบ LTAX ๓๐๐๐

■ จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ และบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

■ ทำการปรับ เพิ่ม/ลด ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ ทุกสิ้นเดือน

■ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกรชนก พุทธิรักษา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวนันทนา พานิชานาวา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. นางนงนุช รสฟุ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๑๒. นางสาวชุตินันท์ ลอยมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

■ จัดเก็บค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล ๓ เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๙.๐๐ น. และนำส่งเงินให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการเก็บเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกใบเสร็จลงในทะเบียนคุมการเก็บเงินค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล ๓

■ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

■ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชุตินันท์ ลอยมา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางนงนุช รสฟุ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. นางรัศมีดาว จำภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๑๓. นางสาวธัญพร รสฟุ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

■ จัดทำทะเบียนและเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยถนนสายต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล ดังนี้

- ถนนเทศบาล ๑,๒,๓

- ถนนโพธิ์ทอง

- ถนนสุนทรภู่ รวมซอย ๑-๗

- ถนนแหลมยาง

- ถนนพลงช้างเผือก รวมซอย ๑-๓

- ถนนสุนทรโวหาร รวมซอย ๑-๙

และนำส่งเงินให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการเก็บเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกใบเสร็จลงในทะเบียนคุมการเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย

■ จัดทำรายงานการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกเดือน

■ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวธัญพร รสฟุ้ง ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวพินใจ आयुยืน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๒. นางนงนุช รสฟุ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๑๔. นางสาวพินใจ อายุยืน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

▪ จัดทำทะเบียนและเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยถนนสายต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล ดังนี้

- ถนนสุขุมวิท
- ถนนบ้านนา
- ถนนศาลาตาผ่อง
- ถนนหนองแหวน
- ถนนหนองกันเกรา
- ถนนมาบใหญ่ รวมซอย
- ถนนเจริญสุข
- ถนนบ้านบึง - แกลง
- ซอยสารนารถ และซอยตามถนนต่างๆ

และนำส่งเงินให้ครบถ้วนทุกวันที่มีการเก็บเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและบันทึกใบเสร็จลงในทะเบียนคุมการเก็บเงินค่าขยะมูลฝอย

- จัดทำรายงานการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพินใจ อายุยืน ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวธัญพร รสพึ้ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
๒. นางนงนุช รสพึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๕. นายอนุพันธ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

▪ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและข้อแนะนำจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

▪ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานจัดทำและเก็บเอกสารแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด พร้อมจัดทำในระบบ LTAX GIS ควบคุม ดูแล การปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ.ท.๖) บัญชีคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๗) และบัญชีคุมหน่วยที่ดิน (ผ.ท.๑๗) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี กำกับ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข/ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลก่อนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และจัดเก็บ ดูแล รักษา ผ.ท. ๔-๕ /เอกสารทะเบียนแผนที่ภาษีและทรัพย์สินให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ

▪ ควบคุม ติดตาม การขอคัดข้อมูลที่สำนักงานที่ดินจังหวัดระยองสาขาแกลงเป็นประจำทุกเดือนเพื่อตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดินพร้อมนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามระเบียบทุกเดือน และ ทุก ๔ เดือน ต่อครั้ง

▪ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับการแจ้งบ้านว่าง รื้อถอนป้าย เลิกกิจการ บ้านประกอบการค้ารายใหม่ งานตรวจสอบภาษีประจำหน่วยที่ดิน เพิ่มรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินที่มีชื่อผู้ชำระภาษี

▪ รับคำร้องจากผู้ชำระภาษีกรณีแจ้ง ยกเลิกป้าย โดยลงรับเลขคำร้องที่งานธุรการกองคลัง และดำเนินการไปตรวจสอบ รายงานผู้อำนวยการกองคลังผ่านหัวหน้างาน การออกตรวจสอบจะดำเนินการทุก ๑-๒ เดือน/ครั้ง โดยครั้งแรกที่รับคำร้อง หลังจากนั้นให้หมั่นออกตรวจสอบ จนถึงเดือนธันวาคม

▪ ในเดือนธันวาคมของทุกปีให้นำคำร้องเดิมออกตรวจสอบและรายงานข้อมูลจริงก่อนส่งคำร้องให้งานผลประโยชน์เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีต่อไป

▪ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนุพันธ์ กล้าหาญ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางนงนุช รสพึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. นางสาวกานดา แก้วเข้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

๑๖. นายอภิชาติ กล้าหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

▪ ปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ในแผนที่และรับข้อมูลการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ผ.ท.๙) ปรับลงในแผนที่ (ผ.ท.๑๗)

▪ หาตำแหน่งของข้อมูลที่ดินโรงเรือน ป้ายและใบอนุญาตฯ ที่จะต้องปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และทำการตรวจสอบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

▪ ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๑-๔) ในคอมพิวเตอร์ระบบ LTAX GIS จนเสร็จสิ้น ตามหมวดอักษรทุกหมวด

▪ ช่วยออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับโรงเรือน ป้าย ที่ดิน พร้อมปรับข้อมูลรายการที่เปลี่ยนแปลงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

▪ จัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

▪ บันทึกการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใน ผ.ท.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้อง

▪ ออกตรวจสอบการยกเลิกป้าย

▪ ออกสำรวจภาคสนาม ตรวจสอบและปรับข้อมูลการใช้ทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน

▪ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอภิชาติ กล้าหาญ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นายอนุพันธ์ กล้าหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

๒. นางสาวกานดา แก้วเข้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

๑๗. นางสาวกานดา แก้วเข้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

▪ ติดต่อคัดข้อมูลที่สำนักงานที่ดินจังหวัดระยองสาขาแกลงเป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดินพร้อมนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

▪ จัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลจาก แบบ ผ.ท.๘ ผ.ท.๙ และ ผ.ท.๑๐ และรายงานผู้มาขอรับใบอนุญาตฯ ประกอบกิจการประเภทต่างๆ ภายในเขตเทศบาลทุกเดือน

▪ ช่วยปรับข้อมูล ที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยจัดเก็บ ดูแล รักษา ผ.ท. ๔-๕ โฉนด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ

- บันทึกฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑-๔) ในระบบคอมพิวเตอร์ LTAX๓๐๐๐ เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกานดา แก้วเข้ม ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวบุญเรือน เทียนดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๙. นางสาวบุญเรือน เทียนดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ติดต่อคัดข้อมูลที่สำนักงานที่ดินจังหวัดระยองสาขาแกลงเป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ที่ดินพร้อมนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำรายงานผลการปรับข้อมูลจากคำขอจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม (ท.ด.๑) ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบบ ผ.ท.๑-๒) ทุกเดือน

- ช่วยปรับข้อมูล ที่ดิน โรงเรือน บ้าย ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยจัดเก็บ ดูแล รักษา ผ.ท. ๔-๕ โฉนด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ

- บันทึกฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑-๔) ในระบบคอมพิวเตอร์ LTAX๓๐๐๐ เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวบุญเรือน เทียนดี ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกานดา แก้วเข้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และให้ปฏิบัติตามภาคผนวก ก และ ผนวก ข แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสันติชัย ดังสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง

ผนวก ก

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินประกอบคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง ที่ ๒๐๕/๒๕๖๗ สั ง ญ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลัง

๑. การเขียนใบเสร็จรับเงินให้ใช้ปากกาและกระดาษคาร์บอนเท่านั้นหากสีจางควรเปลี่ยนใหม่ และควรเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน ห้ามเขียน สำเนาใบเสร็จด้วยปากกาหรือดินสอ นอกจากกระดาษคาร์บอนเท่านั้น

๒. การออกใบเสร็จรับเงินต้องลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน ห้ามลงนามคนเดียวเด็ดขาด มิฉะนั้นต้องบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐาน ช่องสมุหบัญชีในใบเสร็จรับเงินมอบหมายให้หัวหน้างานผลประโยชน์ หรือรักษาการแทนหัวหน้างานผลประโยชน์ มีสิทธิลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ แต่ห้ามโดยเด็ดขาดมิให้ผู้ใดลงนามล่วงหน้าในช่องสมุหบัญชีในใบเสร็จที่ว่างเปล่าที่ยังไม่ได้เขียนตัวเลขตัวอักษร ส่วนช่องผู้รับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียนใบเสร็จเป็นผู้ลงนามรับเงิน

๓. การเบิกใบเสร็จรับเงินให้เบิกได้ประเภทละ ๑ เล่ม เท่านั้น ห้ามเบิกใบเสร็จรับเงินไปเก็บรักษาเอง ครั้งละหลายเล่ม เมื่อเล่มเต็มใช้หมดให้ส่งคืนแก่หัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วย แล้วจึงเบิกเล่มใหม่ไปแทน การรับใบเสร็จเล่มใหม่และให้ส่งคืนใบเสร็จเล่มเก่า ให้ลงลายมือชื่อในสมุดคุมใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๔. ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดนำใบเสร็จออกไปเก็บเงินนอกสำนักงานเทศบาลเพียงผู้เดียว โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและจะต้องออกไปเป็นคณะ โดยมีหัวหน้างานหรือฝ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแล หากพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดนำใบเสร็จรับเงินออกไปเก็บเงินลำพังผู้เดียว จะต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

๕. การนำส่งเงิน ผู้นำส่งเงินจะต้องส่งพร้อมใบนำส่งเงินและตัวเล่มใบเสร็จรับเงินโดยปกติให้ส่งเงินในวันเดียวกันกับที่รับเงิน หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น หากส่งเงินหลังเวลาปิดบัญชีหรือเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้ฝากสมุหบัญชีพร้อมใบนำส่งเงิน ห้ามมิให้ผู้รับเงินเก็บเงินไว้กับตนเกินกว่า ๑ วัน และให้หัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วยรายงานสมุหบัญชีทราบทันทีที่พบพฤติการณ์นำส่งเงินเกินกว่า ๒ วันทำการ การปกปิดหรือไม่รายงานถือเป็นการรายงานเท็จด้วย หากเกิดความเสียหายแก่เทศบาลฯ ต้องรับผิดชอบร่วมกัน ผู้นำส่งเงินล่าช้า ๒ วันทำการ ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๖. กรณีใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย เงินอุทิศเฉพาะเจาะจง ค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาล ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ซึ่งมีอัตราการเก็บที่แน่นอนเป็นประจำเดือน ให้เขียนใบเสร็จและให้สมุหบัญชี หรือผู้รักษาการแทนหรือหัวหน้างานผลประโยชน์หรือผู้ช่วย หรือหัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในช่องสมุหบัญชีก่อนแล้ว จึงนำไปเรียกเก็บเงิน ห้ามมิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามล่วงหน้าในช่องสมุหบัญชีในใบเสร็จเปล่าที่ยังมิได้เขียนจำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร และห้ามโดยเด็ดขาดมิให้ออกใบเสร็จรับเงินที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินเพียงลายมือเดียว ต้องมีลายมือชื่อร่วมกัน ๒ รายดังกล่าว มิฉะนั้นผู้ฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษทางวินัยหรืออาญาตามแต่กรณี

๗. ผู้มีหน้าที่ต้องเบิกใบเสร็จรับเงิน และมีหน้าที่ต้องจ่ายใบเสร็จรับเงิน ต้องเอาใจใส่ระมัดระวังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน อย่าให้สูญหายหรือชำรุด ต้องหมั่นตรวจนับจำนวนเล่ม จำนวนฉบับ ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการส่งมอบและรับคืนเพื่อป้องกันความเสียหายใด ๆ อันอาจจะเกิดขึ้น หากพบใบเสร็จรับเงินมีลักษณะผิดสังเกตให้รายงานสมุหบัญชีทราบทันที ผู้มีหน้าที่แต่ไม่ระมัดระวังประมาทเลินเล่อจนเกิดความเสียหายหรือชำรุด ต้องรับผิดชอบทางวินัยตามแต่กรณี

๘. ให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทำหน้าที่ออกตรวจต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่นำส่งสั้ย เพื่อพิสูจน์ กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มว่า ตัวเงิน วัน เดือน ปี ชื่อบุคคลและลายมือชื่อถูกต้องตรงกันหรือไม่

๙. ผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานมีหน้าที่โดยตรงในการปฏิบัติงานราชการที่ได้รับ มอบหมายต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานของรัฐ ทั้งทางวินัยและอาญา หากก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางเทศบาลฯ หรือบุคคลอื่นตามแต่กรณี

๑๐. การปลอมหน้าแปลงหลังใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทุกเล่ม ไม่ว่าจะเป็นตัวเงินที่เขียนเป็น ตัวเลข ตัวอักษร หรือ วัน เดือน ปี หรือชื่อบุคคล หรือลายมือชื่อ ถือเป็นทุจริตต่อหน้าที่ซึ่งเป็นความผิดทาง วินัยอย่างร้ายแรง มีโทษอย่างต่ำเพียงสถานเดียว คือ ให้ออกจากราชการ

๑๑. รายได้ที่จัดเก็บประจำเดือน เช่น ค่าเช่าแผง ค่าขยะมูลฝอย ค่าส้วม หรือค่าสิทธิ์ สัมปทาน คุ้มครองปฏิภูล ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ซึ่งรับผิดชอบควบคุมพนักงานเก็บเงิน จัดทำทะเบียนคุม การจัดเก็บเงิน หรือสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ แสดงรายละเอียดการรับเงินเป็นรายเดือน วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินซึ่งพร้อมที่จะรับการตรวจสอบได้ทุกเมื่อ

.....

ผนวก ข

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ประกอบคำสั่งเทศบาลตำบล เมืองแกลง ๒๐๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลัง

๑. การรับเงินค่าภาษีที่เทศบาลจัดเก็บเอง ตลอดจนการรับเงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่าง ๆ และเงินอุดหนุน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน เสนอแบบพิมพ์ ภ.ร.ด.๒ , ภ.ป. ๑ , ภ.บ.ท. ๕ ที่แสดงรายการทรัพย์สิน การคำนวณ ค่าภาษีและใบคำร้องของผู้ขออนุญาตดำเนินการที่ก่อให้เกิดรายได้ ใบแจ้งการจัดสรรเงิน ใบอนุมัติ เงินประจำงวดเงินอุดหนุน ต่อผู้ลงนามร่วมในใบรับเงินด้วยทุกครั้งและทุกรายการ

๒. ให้ผู้ลงนามรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ตรวจสอบให้มีเอกสารประกอบตามข้อ ๑ ให้ถูกต้องเรียบร้อย จึงลงนามรับเงิน

๓. สำหรับการรับเงินนอกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกันโดยผู้อำนวยการกองคลังหรือ ผู้รักษาการแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นผู้ลงนามรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

.....