

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

สำนักงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย

๑. ส่วนบริหารการคลัง

๑.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการ
- งานระบบบัญชี

๑.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง

- งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- งานรายงานการเงิน

๒. ส่วนพัฒนารายได้

๒.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานกิจการพาณิชย์
- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดและพัฒนารายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ส่วนพัสดุ

๓.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานบริหารสัญญา

๓.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

- งานทะเบียนพัสดุ
- งานบำรุงรักษาและบริหารพัสดุ

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

สำนักการคลัง แบ่งการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

ส่วนบริหารการคลัง

ฝ่ายการเงินและบัญชี

งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) และเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินบำนาญและฎีกาบำเหน็จลูกจ้างประจำรายเดือน
๓. ตรวจสอบฎีกาเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) และเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
๔. ตรวจสอบฎีกาเงินบำนาญและบำเหน็จลูกจ้างประจำรายเดือน
๕. จัดทำรายงานจัดทำเช็คเงินเดือน เงินบำเหน็จ บำนาญ
๖. ตรวจสอบเอกสารการขอกู้เงิน จัดทำเอกสารรับรองสิทธิการกู้เงิน
๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทน
๘. จัดทำรายละเอียดเงินได้ประจำปี ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

งานระบบบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินบำนาญ และบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๒. ตรวจสอบฎีการายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๔. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ
๖. รับแจ้งจัดสรรเงินและบันทึกการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas)
๗. จัดทำทะเบียนรายรับ
๘. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
๑๐. จ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค
๑๑. เก็บฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค
๑๒. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม
๑๓. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

ฝ่ายสถิติการคลัง

งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นทั้งก่อนและหลังจากได้รับอนุมัติ และอนุมัติฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒. ตรวจสอบฎีการายจ่ายตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย
๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
๔. ติดตามลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

งานรายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำเดือน และประจำปี
๒. จัดทำรายงานรายจ่ายค้างจ่ายประจำเดือน
๓. จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย
๔. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ตรวจสอบฎีการายจ่ายตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
๖. บันทึกการรับเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. และจัดทำฎีกาเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาลให้แก่ผู้มีสิทธิ

ส่วนพัฒนารายได้

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์

งานกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดเก็บค่าเช่าทรัพย์สินทุกประเภท
๒. การเร่งรัดและติดตามค่าเช่าทรัพย์สินทุกประเภท
๓. การรับยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปี
๔. การรับชำระและออกใบเสร็จค่าเช่าทรัพย์สินและค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๕. การรวบรวมสรุปส่งเงินเข้าเป็นรายได้ประจำวัน
๖. การบันทึกผลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลง ผท.๕
๗. การปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดหาประโยชน์ทรัพย์สินทุกประเภท
๘. การจัดทำรายงานการจัดเก็บค่าเช่า ประเภททุกสิ้นเดือน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท
๒. การเร่งรัดและติดตามภาษี ๓ ประเภท
๓. การปรับปรุงหลักเกณฑ์ค่าเช่ามาตรฐานรายปีเพื่อกำหนดค่ารายปี
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณาอุทธรณ์ค่าภาษี
๕. การจัดทำบัญชีผู้เสียภาษี (กค.๑)
๖. การจัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี (กค.๒)
๗. การจัดทำบัญชีลูกหนี้ค้าง
๘. การรับยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีประจำปี
๙. การรับชำระและออกใบเสร็จ ภาษีทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๑๐. การรวบรวมสรุปส่งเงินเข้าเป็นรายได้ประจำวัน
๑๑. การบันทึกผลการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท ลง ผท.๕
๑๒. การจัดทำรายงานการจัดเก็บและลูกหนี้ค้างชำระ ภาษี ๓ ประเภททุกสิ้นเดือน
๑๓. การจัดทำรายงานการประชาสัมพันธ์และการแจ้งเตือนภาษี ๓ ประเภทให้
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๓. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด
๕. งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การรับยื่นคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
๒. การตรวจสอบและพิจารณาการจดทะเบียนพาณิชย์
๓. การบันทึกข้อมูลและออกใบทะเบียนพาณิชย์
๔. การจัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกสิ้นเดือน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
๓. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
๔. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๗)
๒. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๓. งานสำรวจและตรวจสอบรหัสประจำแปลง, ที่ดินชื่อเจ้าของทรัพย์สิน, ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
๔. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
๕. การจัดทำรายงานประจำเดือน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานบริการข้อมูลทรัพย์สิน
๔. งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
๕. งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๖. งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัสดุ

ฝ่ายจัดหาพัสดุ

งานจัดซื้อและจัดจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะพัสดุกลางของเทศบาล
๒. บันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ในระบบ e-LAAS และ e-GP
๓. รายงานข้อมูลสัญญากรมสรรพากรและส.ต.ง.
๔. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและการพิสูจน์ทรัพย์สินของเทศบาลนครระยอง
๕. การประชุม ๓ ฝ่ายงานก่อสร้าง
๖. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งคำสั่งและสัญญา
๗. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจนับพัสดुकงเหลือ การจำหน่ายพัสดุ และการรายงานผล
๘. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งคำสั่งและสัญญา
๙. จัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนคุมประกาศของทุกหน่วยงาน
๑๐. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งคำสั่งและสัญญา
๑๑. การบันทึกทะเบียนคุมสัญญา การตรวจสอบและการคืนหลักประกันสัญญา
๑๒. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan

งานบริหารสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะพัสดุกลางของเทศบาล
๒. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและการพิสูจน์ทรัพย์สินของเทศบาลนครระยอง
๓. ค่าอาหารเสริม(นม) และค่าอาหารกลางวันนักเรียน
๔. บันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ในระบบ e-LAAS และ e-GP
๕. รายงานข้อมูลสัญญากรมสรรพากรและส.ต.ง.
๖. การประชุม ๓ ฝ่ายงานก่อสร้าง
๗. ทะเบียนข้อมูลการรับเอกสาร การเสนอราคา ผู้ชนะการเสนอราคา
๘. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์จังหวัดระยอง
๙. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งคำสั่งและสัญญา

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน

งานทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะพัสดุกลางของเทศบาล
๒. บันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ในระบบ e-LAAS และ e-GP
๓. รายงานข้อมูลสัญญากรมสรรพากรและส.ต.ง.
๔. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและการพิสูจน์ทรัพย์สินของเทศบาลนครระยอง
๕. ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ในภาพรวม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
๖. จัดทำและบันทึก พ.ด.๑พ.ด.๒พ.ด.๕ และ พ.ด.๖ และโปรแกรม MMIS
๗. จัดทำบทรัพย์สินและรายละเอียดประกอบ
๘. การออกเลขรหัสพัสดุและการบันทึกข้อมูล
๙. การรายงานข้อมูลการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน
๑๐. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งคำสั่งและสัญญา
๑๑. การจัดทำข้อกำหนดงานจ้างเหมาหรือเช่า
๑๒. การจำหน่ายเศษพัสดุ การออกใบเสร็จ การนำส่งเงิน การขออนุมัติและการรายงานผล
๑๓. การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมการออกเลขรหัสพัสดุฯ

งานบำรุงรักษาและบริหารพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะพัสดุกลางของเทศบาล
๒. บันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ในระบบ e-LAAS และ e-GP
๓. รายงานข้อมูลสัญญากรมสรรพากรและส.ต.ง.
๔. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สินและการพิสูจน์ทรัพย์สินของเทศบาลนครระยอง
๕. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งคำสั่งและสัญญา
๖. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานการประเมินผล
๗. การบันทึกข้อมูลเจ้าหนี้ในระบบ e-LAAS และการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง
๘. การสารบัญระเบียนและหนังสือสั่งการด้านพัสดุ
๙. การบันทึกสัญญาในระบบสารสนเทศ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ของสำนักการคลัง
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ในส่วนของสำนักการคลัง
๓. งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของสำนักการคลัง
๔. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักการคลัง
๕. งานจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ของสำนักการคลัง
๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่และครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในทุกด้าน
๗. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของเทศบาล
๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๙. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักการคลัง
๑๐. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
๑๑. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๑๒. งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๑๓. งานจัดทำเกี่ยวกับสวัสดิการ ของทุกส่วนงาน ของสำนักการคลัง
๑๔. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานทั่วไป ของสำนักการคลัง รวมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของสำนักการคลัง
๑๖. งานการวางระบบควบคุมภายใน ของสำนักการคลัง
๑๗. งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง ของสำนักการคลัง