



คำสั่งเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

ที่ ๗๑๔/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๒๓ และข้อ ๒๗๐ ขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองคลัง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกองคลัง โดยเสนอความเห็นผ่านปลัดเทศบาลสั่งการ และในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวอภิรดี นาคสุวรรณ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังตามลำดับ

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้

งานธุรการ

๒) นางสาวภรณ์ นียมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลและรับผิดชอบงานธุรการกองคลัง

(๒) ควบคุมกำกับดูแลให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการกองคลัง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายลัญฉกร ส่งเสริม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) คุมทะเบียนลงรับหนังสือเข้า หนังสือออก หนังสือแจ้งเวียน เกษียนหนังสือ เสนอผู้บริหาร

(๒) คุมทะเบียนเลขผู้เบิก พิมพ์หน้าของส่งเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารประกอบ

(๓) ลงรับฎีกา-ส่งคืนแก้ไข ติดใบเสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าแฟ้ม

(๔) เก็บฎีกา ถ่ายเอกสารแนบฎีกาจ้างเหมา เงินเดือน และเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายแนบฎีกา และตรวจสอบความครบถ้วนของฎีกาก่อนเก็บ

(๕) เก็บรักษาฎีกา เอกสารสำคัญของกองคลังในที่ปลอดภัย

(๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุกองคลัง เก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ

(๗) เบิกค่ารักษาพยาบาล (สปสช)

(๘) ตรวจสอบ จัดทำ แบบประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, กองทุนกยศ. พร้อมทั้ง

ฎีกาเบิกจ่าย

(๙) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

(๑๐) ช่วยจัดทำสรุปข้อมูลรับ - จ่ายประจำสัปดาห์

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๔) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๒) ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ ตั้งแต่การกำหนดงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ตลอดจนการควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายกฤษฎิ์พงษ์ รักสันติเจริญภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงงบบัญชีทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลทั้งหมดลงระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูลงบบัญชีทรัพย์สิน เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

(๓) จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการตรวจครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๖) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสุภรณ์ นิยมวานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย เป็นต้น

(๒) ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๓) จัดทำบันทึก คำสั่งต่างๆ หนังสือเข้า หนังสือออก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๔) จัดทำรายงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบการรายงานพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงคาร์ตครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๖) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสารคืนหลักประกันของ ,หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ควบคุมดูแล และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนต่างๆเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การจัดทำและลงทะเบียนรับประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ, ทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง , ใบสั่งซื้อ-จ้าง , และบันทึกข้อตกลงซื้อ-จ้าง การจัดทำสมุดคุมเอกสารสอบราคาซื้อ-จ้าง และสัญญาซื้อจ้างประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๘) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๙) งานเกี่ยวกับระบบ e-Laas (ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

(๑๐) งานเกี่ยวกับระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาววรรณพร กิริยากิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย เป็นต้น

(๒) ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๓) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๔) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

(๕) งานเกี่ยวกับระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

/ (๖) งานเกี่ยวกับ...

(๖) งานเกี่ยวกับระบบ e-Laas (ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
(๗) งานเกี่ยวกับระบบ e-plan (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล
ของอปท.) ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและการเบิกจ่าย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณทรัพย์สินของเทศบาล

(๙) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียด
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายณัฏฐวัฒน์ ปลื้มสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ การจัดทำและ
ลงทะเบียนรับประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ, ทะเบียนคุมใบขออนุมัติซื้อ-จ้าง, ใบสั่งซื้อ-จ้าง, และบันทึก
ข้อตกลงซื้อ-จ้าง

(๒) เป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ทุกวิธีตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๓) เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงการตครุภัณฑ์ ลงเลขครุภัณฑ์
โดยลงรายการ ให้ถูกต้องครบถ้วน และหากมีรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ใดให้บันทึกลงในทะเบียนด้วย
โดยให้จัดทำทันทีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งนำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ
ทุกครั้งที่ทำ

(๔) เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับงานการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ
ครุภัณฑ์ประจำปีของเทศบาลตำบลพลับพลาณารายณ์

(๕) งานเกี่ยวกับระบบ e-laas (ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

(๖) งานเกี่ยวกับระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

(๗) จัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้าง

(๘) ช่วยเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ

(๙) จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงของเทศบาล

(๑๐) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล

(๑๑) จัดทำบัญชีคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ของกองคลัง

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๙) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน ความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ควบคุม
การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงิน

(๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทและควบคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป
และนอกงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีตลอดจนรายงาน
การเงินอื่น ๆ

/ (๔) ตรวจสอบ...

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินสะสมตามแบบที่กรมส่งเสริมการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ก่อนนำส่งจังหวัด

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือต่างๆ ตามสิทธิ และเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๖) ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณให้คำปรึกษาแนะนำ

(๗) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมต่างๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

(๘) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล

(๙) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาสมุดเช็ค สมุดคู่ฝากทุกธนาคารของเทศบาล

(๑๐) เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินของแต่ละสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

(๑๑) ตรวจสอบฎีกาของเทศบาลที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่นๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวอภิรดี นาคสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปและ นอกงบประมาณ

(๒) จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
คัดแยกประเภทใบสำคัญ

(๓) จัดทำบัญชีแยกประเภท , ทะเบียนเงินรายรับ

(๔) ตรวจสอบฎีกาของเทศบาล ดังนี้ ฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป, ฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาของเทศบาลฯ, ฎีกาเงินบำเหน็จบำนาญ, ฎีกาค่าสาธารณูปโภค, ฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน(ฝ่ายการเมือง), ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิง และสารหล่อลื่น, ฎีกาค่าสวัสดิการพนักงานเทศบาลฯ, ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ประกันสังคม, ชำระหนี้เงินกู้ ชำระดอกเบี้ย, ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฎีกาถอนคืนเงินค้ำประกันสัญญา, ฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์, ฎีกาเงินอุดหนุน, ฎีกาค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, ค่ากำจัดขยะมูลฝอย โดยตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารการคลังอื่นๆ ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบอื่นๆ การจัดเรียงลำดับเอกสารประกอบฎีกา

(๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยเคร่งครัด

/ (๖) จัดทำสมุด...

ไว้ในที่ปลอดภัย

- (๖) จัดทำสมุดเงินสดจ่าย จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
- (๗) ควบคุมดูแลการเก็บรวบรวมฎีกาที่เสร็จเรียบร้อยและควบคุมรักษา
- (๘) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัดและสงฆ์เงินยืม
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาต่างๆ เพื่อพิสูจน์ยอดให้ตรงตามบัญชี
- (๑๐) จัดทำสมุดเงินสดรับ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
- (๑๑) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บันทึกจ่ายเช็ค ในระบบ E-laas
- (๑๒) รับเงินคืนเบี้ยยังชีพพร้อมจัดทำใบเสร็จรับเงิน, จัดทำใบนำส่งเงิน

ในระบบ E-laas

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวกัลยาณพร กอมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- (๒) จัดทำทะเบียนเงินยืมทุกประเภท คุมลูกหนี้เงินยืม
- (๓) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- (๔) จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

ของเทศบาล ในระบบ E-laas

- (๕) จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง info
- (๖) จัดทำรายงานข้อมูลรายได้ - รายจ่าย รายไตรมาส
- (๗) จัดทำรายงานข้อมูล รายรับจริง - รายจ่ายจริง และเงินสะสม
- (๘) คีย์ข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างเหมา และเงินเบี้ยยังชีพเขตเทศบาล เข้าระบบ
- (๙) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าตอบแทนต่างๆ/ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทาง ฯลฯ

ของพนักงานกองคลัง

- (๑๐) จัดทำสลิปเงินเดือนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
- (๑๑) ยื่นภาษีต่างๆของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าระบบของสรรพากร
- (๑๒) บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี e-LAAS
- (๑๓) จัดพิมพ์หนังสือส่งทั้งภายนอก(ส่งกรม ส่งจังหวัด ส่งสหกรณ์ ฯลฯ) และภายใน

(บันทึกข้อความของกองคลัง)

- (๑๔) จัดทำ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส
- (๑๕) ช่วยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- (๑๖) ช่วยทำทะเบียนเงินรายรับ ใบผ่านฯ ๓
- (๑๗) ช่วยทำสมุดเงินสดรับ ใบผ่านฯ ๓
- (๑๘) ช่วยตรวจฎีกา ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- (๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวภาวิสินีย์ จิตรนพรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย และเป็นผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยเคร่งครัด
- (๒) ตรวจสอบแบบ ภงด ๓ ก ภงด ๑ ก ทุก ๆ สิ้นปีปฏิทิน

/ (๓) จัดทำ...

- เพื่อทำหน้าที่ที่ง่าย
- (๓) จัดทำ ตรวจสอบ แบบ ภงด ๑ ภงด ๓ ภงด ๕๓ ทุกๆสิ้นเดือนและยื่นภาษีผ่านอินเตอร์เน็ต
 - (๔) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
 - (๕) ช่วยจัดทำฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าตอบแทนต่างๆ/ค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการของพนักงานกองคลัง
 - (๖) ช่วยยื่นภาษีต่างๆของผู้บริหารและพนักงานเทศบาลฯเข้าระบบของสรรพากร
 - (๗) จัดทำกระดาษทำการรายจ่ายทั้งหมด (จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินอุดหนุน จ่ายจากรายรับ)
 - (๘) จัดทำเอกสาร ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานจ้างเหมาและองค์กรต่างๆ
 - (๙) จัดทำกระดาษทำการคงเหลือ,กระดาษทำการโอนลด โอนเพิ่ม
 - (๑๐) จัดทำข้อมูลสถิติการคลัง e - Plan
 - (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และมอบหมายภารกิจของฝ่ายพัฒนารายได้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี และรายได้อื่น
- (๕) งานตรวจสอบผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุม

ผู้ชำระภาษี

(๖) งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๗) งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๘) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๙) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววลัยพร รุจิศุภเศรษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน

(๒) งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง ลงบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ รายได้

(๓) งานสอดส่อง ตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ที่ค้างชำระ พร้อมทั้งจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้

(๔) พิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่นๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๕) รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด โดยควบคุมการตรวจสอบการรับเงิน รายได้ทุกประเภทในแต่ละวันให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๖) ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนคุมรายตัว ผู้ชำระภาษีทุกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๗) จัดทำฐานข้อมูลและรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ในระบบ e - LAAS

(๘) ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่นโดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๙) ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินค่าภาษี

(๑๐) เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐาน และ เรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ตลอดจนจนถึงการควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ

(๑๑) งานเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินค่าชเยให้กับพนักงานผู้มีหน้าที่เก็บเงิน โดยเก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ และเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ อื่นๆ ที่ใช้แล้วให้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อถึงกำหนด

(๑๒) รับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ พร้อมทั้งตรวจเช็คจำนวนเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ได้รับในแต่ละวันพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำส่งงานการเงินและบัญชี

(๑๓) จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบ e - LAAS

(๑๔) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันผ่านระบบ e - LAAS

(๑๕) ควบคุมการสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมด การหาค่าพิกัตของจุดตำแหน่งต่างๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ

(๑๖) ตรวจสอบการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่างๆ ในแผนที่ภาษีฯ

(๑๗) ออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ ป้าย และการปรับข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า ในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสาร และส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๘) งานจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๑๙) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ และ เอกสารข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานอื่น ในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๒๐) กำกับดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่างๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๒๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง , ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้าจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขออนุญาตเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๒๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๒๓) เช็คข้อมูล และเบิก-จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน ที่ได้รับจัดสรรผ่านระบบ GFMS

(๒๔) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี

(๒๕) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๒๖) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ

(๒๗) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีพ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ

(๒๘) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

(๒๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายณรงค์กร แพทย์ศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยรับชำระเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๒) เป็นผู้ช่วยสำรวจลักษณะและขนาดของพื้นที่เขตเทศบาลทั้งหมด การหาค่าพิภคของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

(๓) เป็นผู้ช่วยในการเขียน การลงเครื่องหมายและรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนที่ภาษีฯ

(๕) ช่วยจัดทำรายงานการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบและเสนอแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้า รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๖) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีฯ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๗) ช่วยจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ในการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) เป็นผู้ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๙) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่างข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้า จากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขออนุญาตเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๑๐) จัดทำเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์และบันทึกข้อมูลในระบบ

(๑๑) ช่วยจัดทำใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน

(๑๒) จัดทำบัญชีรายการที่ดิน (ภ.ด.ส.๓) เพื่อประกาศตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประเมินภาษี

(๑๓) รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๔) จัดทำแบบรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และจัดส่งให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ

(๑๕) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีพ.ศ..... (ภ.ด.ส.๖) และส่งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบ

(๑๖) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา ๒๔ ให้แก่คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๔) นายยศพล เงินทะนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ช่วยปฏิบัติงาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยจัดทำบันทึก ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีและแผนที่ภาษี พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง

(๒) ช่วยในการดูแลการจัดเก็บและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ดูแล รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดเก็บภาษีและงานแผนที่ภาษีให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๓) ช่วยจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระภาษี ทุกประเภท ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง

(๔) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ ภาษีในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษี ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕) จัดทำเอกสารคืนหลักประกันของ , หลักประกันสัญญา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาต่างๆ

(๗) บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ของ อปท.)

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายเอกชาติ มหันตะกาสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ช่วยปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน

(๒) จัดทำรายงานการจัดเก็บค่ามูลฝอยประจำเดือนเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ

(๓) ช่วยออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕) ปฏิบัติงานจัดเก็บนอกเวลาราชการโดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กมข-๔๒๔จันทบุรี

(๖) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง, ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้า จากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๗) ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติมและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

๖) นายศิริวิชญ์ บุญรอด ตำแหน่ง พนักงาน ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยจัดเก็บค่ามูลฝอยและนำส่งเงินทุกวัน

(๒) จัดทำรายงานการจัดเก็บค่ามูลฝอยประจำเดือนเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบ

(๓) ช่วยออกตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ พร้อมทั้งปรับและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และใบอนุญาตประกอบการค้าในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งส่วนที่เป็นเอกสารและส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๕) ช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น ข้อมูลการสร้างหรือรื้อถอนอาคารจากกองช่าง ข้อมูลใบอนุญาตประกอบการค้า จากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้อมูลการขอเลขที่บ้านใหม่จากงานทะเบียนราษฎร เป็นต้น

(๖) ออกสำรวจสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๗) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) นางจุรีรัตน์ พัฒนกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่ปกครองผู้ได้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และมอบหมายภารกิจของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) นายศิริวิชญ์ บุญรอด ตำแหน่ง พนักงาน ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

(๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูล

ต่างๆ

(๗) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

ทรัพย์สิน

(๑๐) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียน

(๑๑) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

(๑๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

(๑๕) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๖) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นางจรรีรัตน์ พัฒนกิจ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง