



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองปัก
ที่ **๗๔** / ๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

ตามที่ เทศบาลเมืองเมืองปัก มีคำสั่งที่ ๖๑๗ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบัน เห็นควรมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ถูกต้อง จึงขออนุมัติยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองปัก ที่ ๖๑๗/๒๕๖๘ โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๗๐ และข้อ ๒๗๑ ประกอบด้วยประกาศเทศบาลเมืองเมืองปัก เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลเมืองเมืองปัก ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒ กองคลัง และให้ใช้คำสั่งนี้แทนมีดังต่อไปนี้

นางสาวปนิดา เนินงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ควบคุมกำกับ สั่งการ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๑.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๑.๑ นางสาวนิลิน วิวัฒนกุลกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ วางแผนงาน ปรับปรุงงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓) ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน การประเมินและการกำหนดค่าภาษีป้ายและการแจ้งประเมินในเบื้องต้น

๔) ตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕) ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่ารักษาความสะอาด และรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ และเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๖) ควบคุมการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษี ในปีงบประมาณและลูกหนี้ภาษีกค้างชำระการพิจารณาอุทธรณ์ และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนตามระเบียบฯ

๗) ลงนามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุห์บัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๘) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทจากพัสดุดกลาง กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จให้ถูกต้องก่อนการเบิกไปใช้ การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้หมดแล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน เก็บรักษาเป็นหมวดหมู่มิให้สูญหาย รายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๙) ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด

๑๐) รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำประมาณการรายรับ เพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๑๑) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๒) ตรวจสอบการขออนุญาตใช้เสียง

๑๓) ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรหน้าลิงก์

๑๔) สิทธิการยกเลิก / ลบข้อมูลในระบบ e-LAAS

๑๕) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ คำสั่ง ประกาศ สำเนา คำร้อง คำขอหรือหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์

๑๖) ควบคุมดูแลการจัดหาผลประโยชน์จากการให้เช่าทรัพย์สินต่าง ๆ จัดทำประกาศ สัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การเปลี่ยนชื่อผู้เช่า และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สิน

๑๗) ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรายละเอียดผู้เช่าทรัพย์สิน ผู้ค้างชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าเช่าไม่ให้ค้างชำระเกินกว่ากำหนดในสัญญา

๑๘) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการจัดเก็บค่ารักษาความสะอาดประจำปี

๑๙) ควบคุมดูแลงานการเช่าที่ดินธนารักษ์

๒๐) ดูแลงานรับค่าเช่าและตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามสัญญาการเช่าสุกร

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรุตม์ เรืองแสง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

๑.๑.๒ นางสาวชนิษฐา ทิมจะโปะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) รับเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บและนำส่งพร้อมกับหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมด

๒) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี การส่งเอกสารแจ้งเดือนภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ตามตัวอักษร บ ถึง ฮ รวมทั้งหมด ๑๗ อักษร และ อีก ๓ ประเภท คือบริษัท ธนาคาร อื่น ๆ

๓) บันทึกรายการการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และลงนามกำกับใบเสร็จรับเงิน

๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทจากพัสดกลาง กำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จให้ถูกต้องก่อนการเบิกไปใช้ การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้หมด แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาเป็นหมวดหมู่ให้สูญหาย รายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณ และเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๕) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายรับอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๖) จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือให้ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการและเสียภาษีประจำปี และจัดทำคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายพัฒนารายได้

๗) ติดตามเร่งรัดลูกหนี้ภาษี ในปีงบประมาณและลูกหนี้ภาษีค้างชำระ การพิจารณาอุทธรณ์ และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนตามระเบียบ ฯ

๘) จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒) ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประกอบการตรวจสอบและประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

๙) กรอกข้อมูลรายละเอียดใน ผ.ท.๕ ทุกครั้งที่มีการชำระเงินตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลภาษี ๒ ประเภท ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นแสดงรายการชำระภาษีทั้งหมด

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและลงรับภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๒) จัดทำ คำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๓) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๗) และคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างตามตัวอักษร

๑๔) รวบรวมรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) รายละเอียดลูกหนี้ภาษี (ก.ค.๒)

๑๕) งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับ การยึดอายัด และการขายทอดตลาดทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑๖) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธีรุตม์ เรืองแสง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑.๓ นายธีรุตม์ เรืองแสง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ คำสั่ง ประกาศ สำเนา คำร้อง คำขอหรือหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์

๒) งานจัดหาผลประโยชน์จากการให้เช่าทรัพย์สินต่าง ๆ จัดทำประกาศ สัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การเปลี่ยนชื่อผู้เช่า

๓) งานการจัดทำบัญชีรายละเอียดผู้เช่าทรัพย์สิน ผู้ค้างชำระค่าเช่าและติดตามเร่งรัด การจัดเก็บค่าเช่าไม่ให้ค้างชำระเกินกว่ากำหนดในสัญญา

๔) จัดทำทะเบียนคุมและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบัน

๕) ตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บผู้ค้างชำระภาษี ค่าเช่าแผงตลาด และค่าธรรมเนียม
ต่างๆ พร้อมรายงานผลการจัดเก็บ

๖) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ รายรับอื่นๆ
ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และบันทึกรายการรับชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระ
ภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน และมีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๗) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ค้างชำระ ค่าเช่าและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๘) ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ และจัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะ

มูลฝอย

๙) งานด้านการคัดค้าน การอุทธรณ์การประเมินภาษี และแจ้งผลการชี้ขาดให้แก่ผู้

ร้องทราบ

๑๐) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานใบนำส่งเงินประจำวัน

๑๑) งานเกี่ยวกับการกำจัดสิ่งปฏิกูล

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา
ทิมจะโปะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑.๔ นายพูนศักดิ์ ผิวเมืองปัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำ รถขยะ
หน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลเมืองเมืองปัก จำนวน ๑๖ ชุมชน
ได้แก่ ชุมชนเมืองปัก๑, ชุมชนเมืองปัก๒, ชุมชนวังหมี, ชุมชนวังใหม่, ชุมชนบ่อปลา, ชุมชนชัยมงคล, ชุมชน
หนองโสน, ชุมชนดำรงสุข, ชุมชนธงชัย, ชุมชนวังคู, ชุมชนโนนตูม๑, ชุมชนโนนตูม๒, ชุมชนโคกเห็ดโคก, ชุมชน
ตลาดเก่า, ชุมชนไชโย, ชุมชนฉัตรมงคล รวมทั้ง โรงพยาบาลปักธงชัย, โรงเรียน หน่วยงานราชการ และสถานที่
ต่างๆ

๒) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๓) ลงรายละเอียดการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยในทะเบียนคุมประจำวัน

๔) จัดทำรายงานการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย รายวัน, รายเดือน

๕) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA GT หมายเลขทะเบียน ๒ กข

๑๔๗๔ นม

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุธิธิดา
เดชสำโรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายประสิทธิ์ สวาสดิ์รัตน์ พนักงานจ้างเหมาบริการ
รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑.๕ นายธราดล ชุ่มฉิมพลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดผ่อนผันตลาดสดเทศบาลเมืองเมืองปัก

๒) บริเวณจุดผ่อนผัน ถนนนิवासดำเนิน ตลาดชั่วคราวลานหน้าอาคารกีฬา
เฉลิมพระเกียรติ

๓) บริเวณหน้าโรงเรียนอนุศาสน์ ถนนนิवासดำเนิน หน้าโรงเรียนปักธงชัย
ชุมชนห้วยหินวิทยาการ หน้าโรงเรียนปักธงชัยประชานิรมิต และจุดผ่อนผันตลาดวัดโพธิ์

๔) นำเงินรายได้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน

๕) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA CLICK ทะเบียน ๒ กธ ๗๖๔ นม
และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA FIN ทะเบียน ๓ กฏ ๖๐๖๕ นม

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ในกรณี...

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวสุธีธิดา เดชสำโรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รักษาการในตำแหน่ง

๑.๑.๖ นางสาวสุธีธิดา เดชสำโรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดผ่อนผันบริเวณถนนสีบศิริ ถึงบ้านขดน้ำอ้อม

๒) จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดผ่อนผันบริเวณหมู่บ้านเปี่ยมสุขพลาซ่า

๓) รายงานผลการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องทั้งประจำวันและประจำเดือนพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม และลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๔) นำเงินรายได้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นประจำทุกวัน

๕) จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี การส่งเอกสารแจ้งเดือนภาษี การเร่งรัดจัดเก็บภาษีต่าง ๆ

๖) จัดทำแบบแสดงรายการทรัพย์สิน การประเมินและการกำหนดค่าภาษีป้าย และการแจ้งประเมินในเบื้องต้น

๗) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๗) และคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๘) จัดเก็บค่าภาษี ค่ารักษาความสะอาด และรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ และเป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ คำร้อง คำขอหรือหลักฐานเอกสารต่าง ๆ

๑๐) กรอกข้อมูลรายละเอียดใน ผ.ท.๕ ทุกครั้งที่มีการชำระเงินตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลภาษี ๒ ประเภท ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ปฏิบัติงานด้านการขออนุญาตใช้เสียง

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและลงรับภาษี ทั้ง ๒ ประเภท

๑๓) จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๗) และคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งประเมินภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างตามตัวอักษร

๑๔) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA FIN หมายเลขทะเบียน ๓ กค ๒๓๖๘ นม

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายธราดล ชุ่มฉิมพลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ รักษาการในตำแหน่ง

๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิง เตือนจิตต์ ปิยอิสระกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล พนักงานจ้าง คนงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ในฐานะผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ได้แก่

- ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
- ๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานแผนที่ภาษี ให้เป็นไปตาม
- มือและระบบคอมพิวเตอร์
- ๒) ตรวจสอบดูแลการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างด้วยระบบ
- คอมพิวเตอร์
- ๓) ตรวจสอบดูแลการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย ด้วยระบบมือและระบบ
- ๔) ตรวจสอบดูแลงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ๕) ตรวจสอบดูแลความถูกต้องของการปรับข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
- ๖) ตรวจสอบดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินโดย
- แยกเป็นหมวดอักษรเรียงตามรหัสชื่อ
- ๗) ตรวจสอบดูแลและจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
- และแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
- ๘) ตรวจสอบดูแลรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อ
- ผู้ชำระภาษี
- ๙) ตรวจสอบดูแลการบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร
- ข้อมูลต่างๆ
- ๑๐) ตรวจสอบดูแลการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) ตรวจสอบดูแลการจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๑๒) ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียน
- ทรัพย์สิน
- ๑๓) รับเงินรายได้ประจำวัน ด้วยระบบมือและระบบบัญชี (e-LAAS)
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพียงพิศ
- จิตตะมาภย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รักษาการในตำแหน่ง
- ๒.๒ นางสาวเพียงพิศ จิตตะมาภย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
- รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้
- ๑) ประสานงานการปฏิบัติงานด้านการติดต่อขอข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน
- ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) จัดทำรายงานต่างๆของฝ่ายแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบ
- คอมพิวเตอร์
- ๓) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย เพื่อลงในแบบสำรวจเกี่ยวกับที่ดิน และแบบสำรวจเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง เพื่อ
- นำไปลงข้อมูลในบัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓ , ภ.ด.ส.๕)
- ๔) มีหน้าที่ปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย บนโปรแกรม Ltax และ
- นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบพร้อมทั้งบันทึกลงใน ผ.ท. ๑๓
- ๕) เก็บรักษาข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ แยกเป็นหมวดอักษร
- เรียงตามรหัสชื่อและให้อยู่ในที่ปลอดภัยเนื่องจากถือเป็นเอกสารของทางราชการ ซึ่งไม่ควรเปิดเผย
- ๖) รับหนังสือ เสนอจัดส่งและเก็บรักษาหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานแผนที่
- ภาษีทุกประเภท
- ๗) จัดเก็บข้อมูลที่ดินที่ปรับข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มสารบบข้อมูล
- ภาคสนามในกรณีที่มีแปลงที่ดินเพิ่มขึ้น ให้จัดทำปกแฟ้มแขวนเพื่อ เก็บข้อมูลประจำแปลงที่ดินที่เพิ่มขึ้นใน
- กรณีที่แปลงที่ดินลดลงให้รวมแฟ้มข้อมูลที่ดินไว้ในแฟ้มเก็บข้อมูลประจำแปลงที่ดินที่คงเหลืออยู่

๘) ตรวจสอบข้อมูล จากคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อจัดทำข้อมูลป้าย
ข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บภาษี

๙) ประสานขอข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎร

๑๐) รับผิดชอบรถยนต์ ทะเบียน งว ๒๕๐๗ นครราชสีมา

๑๑) ปฏิบัติงานด้านการคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดินให้เป็นไปด้วย

ถูกต้องครบถ้วน

๑๒) ปฏิบัติงานด้านการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย ด้วยระบบมือและ

ระบบคอมพิวเตอร์

๑๓) ตรวจสอบความถูกต้องงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับข้อมูลที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ป้าย เบื้องต้น

๑๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินโดยแยกเป็นหมวด

อักษรเรียงตามรหัสชื่อ

๑๖) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)

๑๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานแผนที่ภาษี

๑๘) จัดทำสัญญาตลาดสดเทศบาล และตลาดมูมอ้มอร้อย

๑๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาว
วารภรณ์ ตามศิริ และนายภาณุวัฒน์ ชูวาท พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน รักษาการในตำแหน่ง

๓.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลด้านสถิติการคลังต่าง ๆ

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.หญิง เดือนจิตต์ ปิยอิสระกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่และทะเบียน
ทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน โดยมี นางสาวเพียงพิศ จิตตะมาภัย พนักงานจ้าง
ทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑) ตรวจสอบดูแลงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่
ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒) ตรวจสอบดูแลงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีป้าย และข้อมูลแผนที่ภาษี

๓) ควบคุมดูแลงานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๔) ควบคุมดูแลงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๕) ควบคุมดูแลงานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๖) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) ควบคุมดูแลงานคัดลอกข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน

๙) ควบคุมดูแลงานปรับข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ในแบบ
สำรวจ และปรับข้อมูลในบัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และนำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบทุกครั้งที่มีการปรับ
ข้อมูลพร้อมทั้งบันทึกลงใน ผ.ท. ๑๓ ด้วยทุกครั้ง

ข้อมูลแปลงที่ดินทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐) ควบคุมดูแลงานเก็บรักษามีให้เกิดการทำลายหรือสูญหายแก่เอกสาร

๑๑) ควบคุมดูแลงานติดต่อสำนักงานที่ดิน เพื่อขอข้อมูล ท.ด. ๑ และ ร.ว. ๙ (การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิและนิติกรรม, แผ่นระวางที่ดิน) พร้อมทั้งปรับข้อมูลในแบบสำรวจเกี่ยวกับที่ดินและแบบสำรวจเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างให้เป็นประจำทุกเดือน

๑๒) ควบคุมดูแลงานสำรวจข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเพียงพิศ จิตตะมาภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน รักษาการในตำแหน่ง

๓.๒ นางสาวเพียงพิศ จิตตะมาภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้าย เพื่อลงในแบบสำรวจเกี่ยวกับที่ดิน และแบบสำรวจเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำไปลงข้อมูลในบัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๒) มีหน้าที่ปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย บนโปรแกรม Ltax และนำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบพร้อมทั้งบันทึกลงใน ผ.ท. ๑๓ , ภ.ด.ส.๕

๓) เก็บรักษาข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ แยกเป็นหมวดอักษรเรียงตามรหัสชื่อและให้อยู่ในที่ปลอดภัยเนื่องจากถือเป็นเอกสารของทางราชการ ซึ่งไม่ควรเปิดเผย

๔) รับหนังสือ เสนอจัดส่งและเก็บรักษาหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีทุกประเภท

๕) ทำหน้าที่ติดต่อสำนักงานที่ดิน เพื่อขอข้อมูล ท.ด.๑ และ ร.ว.๙ เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งปรับข้อมูลใน แบบสำรวจเกี่ยวกับที่ดิน แบบสำรวจเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และป้อนข้อมูลลงบนโปรแกรม Ltax

๖) จัดเก็บข้อมูลที่ดินที่ปรับข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มสารบบข้อมูลภาคสนามในกรณีที่มีแปลงที่ดินเพิ่มขึ้น ให้จัดทำแฟ้มแขวนเพื่อ เก็บข้อมูลประจำแปลงที่ดินที่เพิ่มขึ้นในกรณีที่แปลงที่ดินลดลงให้รวมแฟ้มข้อมูลที่ดินไว้ในแฟ้มเก็บข้อมูลประจำแปลงที่ดินที่คงเหลืออยู่

๗) ตรวจสอบข้อมูล จากคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อจัดทำข้อมูลป้ายข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บภาษี

๘) ประสานขอข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎร

๙) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA FIN หมายเลขทะเบียน

๓ กค ๒๓๖๘ นม

๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวพร กายจะโปะ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รักษาการในตำแหน่ง

๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ นางสาวปนิดา เนินงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และคณงานจ้างเหมาบริการ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้างขององค์กรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง และมีหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ได้แก่

/ ๒) ควบคุม...

๒) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบและหนังสือสั่งการรับผิดชอบ และรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบตามระเบียบฯ และแจ้งยอดเงินการจำหน่ายให้งานการเงินและบัญชีทราบ

๔) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างจะดำเนินการตรวจตามระเบียบฯ

๕) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเงินประกันสัญญา (งานจัดซื้อจัดจ้าง) ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) ก่อนสิ้นภาระความผูกพัน และบันทึกแจ้งหน่วยงาน ผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องแล้วรายงานผลเพื่อพิจารณาแก้ไขความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

๖) สิทธิการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ในระบบ e-LAAS

๗) สิทธิการรับเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านระบบ GFMS ในระบบ e-LAAS

๘) สิทธิการรับเงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรหน้าลิงก์ ในระบบ e-LAAS

๙) สิทธิการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง / สัญญา และบันทึกต่อท้ายสัญญา ในระบบ

e-LAAS

๑๐) สิทธิการยกเลิก / ลบข้อมูลในระบบ e-LAAS ในระบบ e-LAAS

๑๑) สิทธิการอนุมัตินำเข้าฐานข้อมูลเลขที่เช็ค ในระบบ e-LAAS

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในระบบ e-LAAS

ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ รักษาการในตำแหน่ง ดังนี้

๑) ว่าที่ ร.ต.หญิง เตือนจิตต์ ปิยอิสระกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่และทะเบียน

ทรัพย์สิน

๒) นางสาวสุกฤตา งามธงไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๒ นางสาวปนิดา เนินงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) จัดทำ เปลี่ยนแปลง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) จัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นไปตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๔) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๕) จัดทำสำเนาสัญญาจ้างและแบบรายการให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เพื่อประกอบการพิจารณาในการตรวจการจ้างและควบคุมงาน

/๖) จัดทำ...

๖) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างจะดำเนินการตรวจตามระเบียบฯ

๗) เป็นเจ้าหน้าที่เก็บสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๘) ออกหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้าง

๙) ทำหนังสือแจ้งการพ้นภาระผูกพันการถอนหนังสือค้ำประกันสัญญา

๑๐) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างจะดำเนินการตรวจตามระเบียบฯ

๑๑) การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๓) รวบรวมสถิติการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงินซื้อ/จัดจ้าง แต่ละวิธีเมื่อสิ้นปีงบประมาณทั้งนี้เพื่อเป็นสถิติของกระทรวงและกรมต่างๆ ที่ขอทราบ

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ รักษาการในตำแหน่ง
ดังนี้

๑) ว่าที่ ร.ต.หญิง เตือนจิตต์ ปิยอิสระกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่และ
ทะเบียนทรัพย์สิน

๒) นางสาวสุกฤตา งามธงไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน
ทรัพย์สิน

๔.๓ นางสาวปนิดา เนินงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) เก็บรักษาใบเสร็จ และควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตามที่สำนัก/กอง เป็นผู้ขอเบิก และรวบรวมตรวจนับใบเสร็จรับเงินของทุกหน่วยงานเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ โดยตรวจสอบจากการรายงานของสำนัก/กอง ที่ได้รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ในการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ และใบอนุญาตต่างๆ และทำการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก เงินประกันสัญญา (งานจัดซื้อจัดจ้าง) ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) ก่อนสิ้นภาระความผูกพัน และบันทึกแจ้งหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่องแล้วรายงานผลเพื่อพิจารณาแก้ไขความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ รักษาการในตำแหน่ง
ดังนี้

๑) ว่าที่ ร.ต.หญิง เตือนจิตต์ ปิยอิสระกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่และ
ทะเบียนทรัพย์สิน

๒) นางสาวสุกฤตา งามธงไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน
ทรัพย์สิน

๔.๔ นางสาวสุกฤตา งามธงไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) จัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ให้เลขที่เอกสารประกวดราคาซื้อ/จัดจ้าง เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ/สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่บันทึกตกลงซื้อ/จัดจ้าง ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) ลงทะเบียนควบคุมการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขพัสดุให้เรียบร้อยหลังจากมีการส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว และรายงานส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษาทรัพย์สินทราบ

๔) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างจะดำเนินการตรวจตามระเบียบฯ

๕) แต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการกรณีมีการโอน (ย้าย)

๖) งานทะเบียนทรัพย์สิน

๗) บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นไปตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๘) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๙) จัดทำสำเนาสัญญาจ้างและแบบรายการให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เพื่อประกอบการพิจารณาในการตรวจการจ้างและควบคุมงาน

๑๐) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน (แบบ สขร.๑) พร้อมจัดทำประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิง เตือนจิตต์ ปิยอิสระกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน รักษาการในตำแหน่ง

๕. งานการเงินและบัญชี ภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานรับเงินจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานจัดฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานการบัญชีดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานแสดงฐานะทางการเงินจัดทำงบการเงินและงบทดลองรายงานประจำวันประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑. งานการเงิน

๕.๑.๑) นางสาวศิริกร อรุณเรื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) งานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ของสำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองสวัสดิการและสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และงานตรวจสอบภายใน ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้ และได้รับอนุมัติตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒) จัดทำเช็ค และรายงานจัดทำเช็ค ในระบบ E-LAAS สำหรับ
ฎีกาที่ถึงกำหนดชำระให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
ต่อไป

๓) อนุมัติรายงานจัดทำเช็คในระบบ E-LAAS

๔) บันทึกจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ ในระบบ E-LAAS

๕) จ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ

คู่จ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน

๖) จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate

Online

๗) จ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบ e - Payment

๘) จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินยืมสะสม

และติดตามทวงถามเงินยืมคงค้าง

๙) ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ รับผิดชอบในการเรียก

เก็บเงินฝากประจำเดือนจากสมาชิกและนำส่งสหกรณ์ ภายในกำหนดและหน้าที่อื่น ๆ ตลอดจนจ่ายเงินปันผล
ประจำปีให้แก่สมาชิก

๑๐) จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษา

บุตร และตรวจสอบผู้มีสิทธิของทุกหน่วยงาน

๑๑) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ส่งเบิก ตรวจสอบผลการพิจารณาและเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

๑๒) รายงานค่าจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wage) ผ่าน

เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม

๑๓) มีหน้าที่ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับเจ้าหนี้

ทุกราย

๑๔) จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงาน โดยจัดเก็บฎีกา

ตามเลขที่เช็คที่เบิกจ่ายพร้อมตรวจสอบลายเซ็น ของทุกฎีกาให้เรียบร้อย

๑๕) การจัดทำใบสำคัญสรุบบำเหน็จเงิน

๑๖) การปรับปรุงยอดเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๑๗) การรับเงินค่าปรับการผิดสัญญา โดยการหักหน้าฎีกา

๑๘) การรับเงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรหน้าลิงก์

๑๙) ตรวจสอบเช็คใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อจัดทำข้อมูลภาษี

เงินได้หัก ณ ที่จ่าย ลงในโปรแกรมกรมสรรพากร เพื่อยื่นแบบทาง Internet ใช้งานออนไลน์ (WHT Services
System : SVS) ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ ส่งกรมสรรพากร ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒๐) สรุบบ.ภ.ง.ด.๑ ทุกเดือน เพื่อจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก ยื่นกรมสรรพากร
ในทุกๆ เดือน กุมภาพันธ์ของปีถัดไป และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวล
รัษฎากร เพื่อประกอบการยื่นแบบ

๒๑) สรุบบ.ภ.ง.ด.๓ ทุกเดือน เพื่อจัดทำ ภ.ง.ด.๓ ก ยื่น
กรมสรรพากรในทุกๆ เดือน มกราคม ของปีถัดไป

๒๒) ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหนี้ที่จัดเก็บนำส่งกับ
หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงิน
รับตามใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในกรณี...

ในกรณีที่ไม่วู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางดิถินันท์ธรรูปเทียนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๕.๒ งานการบัญชี

๕.๒.๑) นางดิถินันท์ธรรูปเทียนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณ
๒) ตรวจสอบรายจ่ายต่างๆ ที่ได้รับขออนุมัติจ่ายไม่ให้เกินกว่างบประมาณจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณของเทศบาลทุกรายการ ลงรายการขออนุมัติจ่ายตามรายละเอียดการจัดทำเช็คแล้ว

๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท ยกเว้น เงินประกันสัญญา (งานจัดซื้อจัดจ้าง) และเงินประกันสัญญาเช่าทรัพย์สินอื่น

๔) จัดทำรายงานรายจ่ายค้างจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบเงินสะสม รายรับจริง ประกอบงบทดลองรายงานรับ - จ่ายเงินสด กระจายทำการ กระทบยอดประเภทต่าง ๆ กระจายทำการโอนเพิ่ม - โอนลดงบประมาณ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำการบันทึกบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (ระบบ E-LAAS) เป็นไปตามขั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วน

๗) ติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อขอรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเทศบาลเมื่อถึงกำหนด

๘) ทำการควบคุมงบประมาณลงในคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลและนำเสนอข้อมูล

๙) เป็นผู้ที่มีสิทธิบันทึก และผู้ถือ GFMS Token Key และรหัสผ่าน (Password) ผ่านระบบ GFMS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่าน NEW GFMS THAI

๑๐) จัดทำรายงานประจำปี ดังต่อไปนี้

๑๐.๑) จัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปี ในระบบ e - Laas

๑๐.๒) จัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น โดยบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่ายในระบบสารสนเทศ ผ่านระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ที่ <http://info.dla.go.th> หรือเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น www.dla.go.th โดยส่งข้อมูลให้จังหวัดนครราชสีมา

๑๐.๓) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงาน

๑๐.๔) จัดทำรายงานรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

๑๑) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน โดยพิมพ์จากระบบ e - Laas ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายในระบบ และกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๒) รับเงินจัดสรรผ่านระบบ GFMS และเงินจัดสรรทุกประเภท

๑๓) การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

๑๔) การรับเงินอุดหนุนทั่วไป และภาษีจัดสรรหน้าลิงก์

๑๕) จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate

Online

๑๖) การกำหนดสิทธิการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ

๑๗) สิทธิการบันทึกรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงบัญชีตามความเห็น
ของ สตง.

๑๘) จัดทำรายงานรายไตรมาส ดังต่อไปนี้

๑๘.๑) งบรายไตรมาส ในระบบ e - Laas

๑๘.๒) ข้อมูลรายรับ - รายจ่ายรายไตรมาส ส่งคลังจังหวัด

นครราชสีมา

๑๘.๓) บันทึกข้อมูลการกู้เงินและสถานะกู้เงินและสถานะหนี้
คงค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

๑๙) รายงานข้อมูลสัญญาหรือภาระผูกพันเงินกู้หรือตราสารของ อปท.,
รายงานสถิติการคลังผ่านระบบข้อมูลกลางของ อปท. (INFO)

๒๐) จัดทำรายงานดังต่อไปนี้

๒๐.๑) รายงานข้อมูลรับจริง - จ่ายจริง และเงินสะสม ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำนักนโยบายการคลังทุกเดือน

๒๐.๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส รวบรวมแผนการ
ใช้จ่ายเงินของแต่ละกองเพื่อรวบรวมจัดทำแผนใช้จ่ายเงินรวมรายไตรมาส และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
ประจำปี

๒๑) งานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ของกอง
คลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการเจ้าหน้าที่ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ
ที่ได้กำหนดไว้ และได้รับอนุมัติตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒๒) ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับ
หลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงิน
รับตามใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๒๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางสาวศิริกร อรุณเรือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๕.๒.๒) นางสาวบงกชกร กายเมืองปัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ดังต่อไปนี้

๑.๑) งบการเงินประจำเดือน ส่งผู้ว่าราชการจังหวัด

๒) บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ตรวจรับฎีกาในระบบ และตั้งหนี้

๔) จัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองคลัง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ทั้งฎีกาประจำเดือน
และฎีกาเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ เช่น ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร
ฎีกาเงินรับฝากทุกประเภท ในระบบ E-LAAS พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอฎีกาให้ตรวจสอบ

๖) ทำหน้าที่รับฎีกาเบิกจ่ายทุกหน่วยงาน ลงเลขคลังรับและ
ส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่การเงินทำ การตรวจสอบต่อไป

๗) นำส่งเงินฝากธนาคาร

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้
นางดิถิณันท์ธ ฐูปเทียนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางดารณี ตรีฉิมพลี พนักงานจ้าง
เหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่ง

๖.งานบริหารงานทั่วไป ภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ
ให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกอง
คลัง) งานประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือของกองคลัง งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับ
เอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง) งานรับ
เรื่อง ร้องทุกข์ และร้องเรียน (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

๖.๑ นางสาวบงกชกร กายเมืองปัก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำคำสั่งงานในความรับผิดชอบของกองคลัง
- ๒) ควบคุมงานธุรการ งานพิมพ์ งานสารบรรณ
- ๓) งานบริหารบุคคลกองคลัง
- ๔) งานควบคุมด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รับและส่งหนังสือภายใน

และภายนอก)

๕) งานจัดทำการขอทำลายหนังสือราชการประจำปีและฎีกาเบิกจ่ายที่

ครบกำหนด ๑๐ ปี

๖) งานควบคุมภายในกองคลัง

๗) งานเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาสั่งการหรือ

มอบหมาย ให้ฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติ

๘) จัดระบบเก็บเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๙) จัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน งานติดตามประเมินผลและร่างเทศ

บัญญัติในกองคลัง

๑๐) ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑๑) ปฏิบัติงานตามที่มีกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งธุรการ


และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

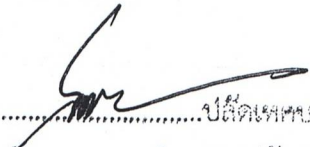
๑๒) งานจัดทำระบบรายการสลิปเงินเดือน

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางดารณี
ตรีฉิมพลี พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายกิตติศักดิ์ พันธุ์เกษม)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก


..... ปลัดเทศบาล
..... รองปลัดเทศบาล
..... ผู้อำนวยการ
..... หัวหน้างาน
..... เจ้าหน้าที่