



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๒๓๓๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๑๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๘๒ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง ดังต่อไปนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางจอมทิพย์ เทียนไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงานงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/ควบคุม...

- ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับ งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารทั่วไป งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางสาวสุกิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายบริหารงานการคลัง ประกอบด้วย งานระเบียบการคลัง งานสถิติการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานระเบียบการคลัง

นางสาวสุกิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย

- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสถิติการคลัง งานการเงินและบัญชี

(๑) นางสาวชนมณิกา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- สรุปค่าใช้จ่ายรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายงานในระบบสารสนเทศ เช่น ข้อมูลสถิติการคลัง ข้อมูลเพื่อจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวม (GPP), e-plan เป็นต้น

- รับเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานประจำวัน
นำเงินฝากธนาคาร

- จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) งานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองคลัง
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเมื่อสิ้นเดือน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวภคมณ ต้นไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายระบบมือ การเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากฎีกาเบิกเงินก่อนเบิกจ่าย
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและรายจ่ายนอกงบประมาณ

- รับเงิน ส่งเงิน ประจำวัน นำเงินฝากธนาคารประจำทุกวัน
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- รับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาววิศรารท์ สีสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)
- จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-laas
- จัดทำเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง/ประจำเดือน

- จัดทำบัญชีจ่าย และหักหนี้ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามข้อตกลงเป็นประจำทุกเดือน ทุกประเภทนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าจ้างชั่วคราว
- จัดทำหนังสือส่งเช็คให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่น โรงพิมพ์อาคารรักษาดินแดน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

- รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับหน้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีจ่ายเป็นเช็ค
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกิจการประปา บันทึกบัญชีรับจ่ายของกิจการประปา

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ออกหนังสือแจ้งหนี้ ทวงหนี้ กิจการประปา
- รับชำระค่าน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นางสาวฐิติชญาณ์ มาตรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว และเอกสารต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสาวขวัญหล้า แจ่มไข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินค่าขยะมูลฝอย ตรวจสอบการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานประจำวัน
- จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) นางเกสร คลังทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมและจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของทุกกอง พร้อมบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง ในกรณีที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา, ประกวตรา, ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ ของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงาน
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน ซึ่งชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ให้เป็นไปตามระเบียบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาควบคุมและถอนเงินประกันสัญญา หรือหนังสือค้ำประกันสัญญาเมื่อใกล้ครบกำหนดจ่ายคืน และจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและจัดทำรายงานยอดเงินประกันสัญญาคงเหลือทุกสิ้นเดือน

- ควบคุมการออกใบตรวจรับพัสดุและใบตรวจการจ้างและตรวจสอบให้ถูกต้อง
- ควบคุมการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันของเทศบาล การใช้ยานพาหนะของเทศบาล และรวบรวมเกณฑ์การกำหนดมาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของทุกหน่วยงานพร้อมจัดทำคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมตรวจสอบการลงทะเบียนรับ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำงบทรัพย์สิน รายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายพีรพล บุญพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกการเบิกเงินในระบบ GFMIS
- จัดทำเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้าราชการการเมืองในระบบ e-laas
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

- บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบออนไลน์ (SUS)
- บันทึกสินทรัพย์ ทุกประเภทในระบบ e-laas
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ (๓) นางสาว...

(๓) นางสาวรักชนก เสนางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่น ๆ
- ควบคุมการลงสมุดคุมใบตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงาน
- ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและออกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทรวมถึงการจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวอรัญญา แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณภายในกองคลัง
- งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งของกองคลังให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานตรวจสอบ ติดตาม และเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
- รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ของกองคลัง
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง รับคำร้องเรียนร้องทุกข์ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองคลังในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวศิริพร คำมูลนาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลหน่วยการใช้น้ำของผู้ใช้น้ำแต่ละรายเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ติดตามทางถามค่าน้ำประปาค้างชำระ
- ตรวจสอบการรับ-ส่งใบเสร็จประจำวัน
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับกองคลัง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง จึงให้ นางสาวสุกสิรา บุญนพ ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ และให้นางสาวชนมณีภา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง จึงให้ นางสาวชนมณีภา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนคนลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ยื่นชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า แจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคนใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะปรุใบเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนคนลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ยื่นชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า แจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะปรุในเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาววันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะปรุในเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นางสาวภัทรพร เสือเผ่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนใบแจ้งค่าธรรมเนียมและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย เขต ๑

- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกวัน (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)

- ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระให้ครบถ้วน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสาววัลภา อำนวยใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนใบแจ้งค่าธรรมเนียมและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย เขต ๒

- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกวัน (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)

- ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระให้ครบถ้วน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์เป็นประจำทุกเดือน
- คัดลอกสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

(๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาววันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ช่วยเหลืองานวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายจักรี แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ช่วยเหลืองานวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

/- งานประชาสัมพันธ์...

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนแม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ

- ปรับแก้ไขรายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน

- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหาตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)

- จัดทำรายงานตามแบบ ๒/๑

- ประสานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวปวันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือจัดทำแผนแม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ

- ช่วยเหลือการปรับแก้ไขรายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

- ช่วยเหลือการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ช่วยเหลือจัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน

- ช่วยเหลือสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ช่วยเหลือการคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหาตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)

- จัดทำรายงานตามแบบ ๒/๑

- ประสานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวศิริพร คำมูลนาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือจัดทำแผนแม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ช่วยเหลือการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือการคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหาตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(ประมินทร์ ชวดคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง