



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๔๔๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๔๒๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง เพื่อให้ การปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๘๒ จึงกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง ดังต่อไปนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงิน ต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง จึงให้นางสาวสุภิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน คลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีงานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้ คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/-รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับ งานระเบียบการคลัง สถิติการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารทั่วไป งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัฒนารายได้ แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

นางสาวสุภิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๑ งานระเบียบการคลัง

นางสาวสุภิสรา 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) นางสาวชนมณีภา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ และนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- สรุปค่าใช้จ่ายรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายงานในระบบสารสนเทศ เช่น ข้อมูลสถิติการคลัง ข้อมูลเพื่อจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวม (GPP), e-plan เป็นต้น
- รับเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานประจำวัน นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) งานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองคลัง
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเมื่อสิ้นเดือน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน

- ตรวจรับฎีกาในระบบ e-LAAS จากกองงานต่าง ๆ

- รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ของกองคลัง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง

(๓) นางสาววิศรารท์ สีสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)

- จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็คในระบบ e-laas

- จัดทำเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงาน

จ้าง/ประจำเดือน

- จัดทำบัญชีจ่าย และหักหนี้ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตาม

ข้อตกลงเป็นประจำทุกเดือน ทุกประเภทนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าจ้างชั่วคราว

- จัดทำหนังสือส่งเช็คให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่น โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กองทุน

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

- รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับหน้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีจ่ายเป็นเช็ค

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกิจการประปา บันทึกบัญชีรับจ่ายของกิจการประปา

เทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- ออกหนังสือแจ้งหนี้ ทวงหนี้ กิจการประปา

- รับชำระค่าน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นางสาวจิตติชญาณ์ มาตรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า

พนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

- จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่

- เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว และเอกสารต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสาวขวัญหล้า แจ่มไข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า

พนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินค่าขยะมูลฝอย ตรวจสอบการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานประจำวัน

- จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

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

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

- ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงาน

- จัดทำทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน ซึ่งชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ให้เป็นไปตามระเบียบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาควบคุมและถอนเงินประกันสัญญา หรือหนังสือค้ำประกันสัญญาเมื่อใกล้ครบกำหนดจ่ายคืน และจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและจัดทำรายงานยอดเงินประกันสัญญาคงเหลือทุกสิ้นเดือน

- ควบคุมการออกใบตรวจรับพัสดุและใบตรวจการจ้างและตรวจสอบให้ถูกต้อง

- ควบคุมการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันของเทศบาล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของทุกหน่วยงานพร้อมเทศบาล และรวบรวมเกณฑ์การกำหนดมาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของทุกหน่วยงานพร้อมจัดทำคำสั่งเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมตรวจสอบการลงทะเบียนรับ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ควบคุมการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำทรัพย์สิน รายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายพิรพล บุญนพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกการเบิกเงินในระบบ GFMS

- จัดทำเงินเดือนข้าราชการ พนักงานจ้าง ข้าราชการการเมืองในระบบ e-laas

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-LAAS)

- บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบออนไลน์ (SUS)

- บันทึกสินทรัพย์ ทุกประเภทในระบบ e-laas

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวรักชนก เสนางาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่น ๆ

- ควบคุมการลงสมุดคุมใบตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงาน

- ควบคุมจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินและออกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท รวมถึงการจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวอรรทัย แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณภายในกองคลัง
- งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งของกองคลังให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานตรวจสอบ ติดตาม และเสนอเพิ่มเติมต่อผู้บริหาร
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองคลัง รับคำร้องเรียนร้องทุกข์และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองคลังในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

- 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 นางสาวชนมณีภา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๑ และนางเกสร คลังทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๑) นางสาวรุจิเรข สัจจมีน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ยื่นชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า แจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะปรุในเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ยื่นชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า แจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะปรุในเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวปวันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม

รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะปรุในเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) นางสาวภัทรพร เสือเผ่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มี

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนใบแจ้งค่าธรรมเนียมและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย เขต ๑
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกวัน (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระให้ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) นางสาววัลภา อำนวยใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- เขียนใบแจ้งค่าธรรมเนียมและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย เขต ๒
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- นำส่งเงินค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกวัน (เว้นวันเสาร์-อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระให้ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) นางสาวรุจิเรข สังข์มีน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายใน

ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์เป็นประจำทุกเดือน
- คัดลอกสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

(๑) นางสาวรุจิเรข สังข์มีน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผน ศึกษาวិเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวปวันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ช่วยเหลืองานวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นายจักรี แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ช่วยเหลืองานวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) นางสาวรุจิเรข สังข์มีน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนแม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ

- ปรับแก้ไขรายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สืบค้นข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- สืบค้นข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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

- จัดทำรายงานตามแบบ ๒/๑

- ประสานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาววันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลือจัดทำแผนแม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ

- ช่วยเหลือการปรับแก้ไขรายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

- ช่วยเหลือการสืบค้นข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ช่วยเหลือจัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน

- ช่วยเหลือสืบค้นข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ 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

- ช่วยเหลือการสืบค้นข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ช่วยเหลือสืบค้นข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ช่วยเหลือการคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหาตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัส
ชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมี
ปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้
ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙/๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางธนพร เรืองพยุงค์กิติ)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง

พิมพ์/ทาน Bandit 28/10
ตรวจ ลาก Bomb
หน.กอง OK