



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๒๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองช่าง เทศบาลตำบลทุ่งหลวง 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 จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองช่าง 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

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ นางสาวสุภิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

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

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุภิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง เลขที่

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

๑.๑ งานระเบียบการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุภิสรา บุญนพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการตรวจสอบการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย

- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานสถิติการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวชนมณีภา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานการเงินและบัญชี

(๑) มอบหมายให้ นางสาวชนมณีภา บัวดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานประจำวัน
นำเงินฝากธนาคาร

- จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) งานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองคลัง

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเมื่อสิ้นเดือน

/- จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ทางด้านการเงิน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและลงนามในฎีกาของทุกกอง
- ควบคุมตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา และลงนามรับรองการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านรายรับ, จัดทำใบสำคัญ, ใบนำส่งเงิน
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๒) มอบหมายให้ นางสาววิศรารท์ สีสะอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการฝ่ายประจำและข้าราชการฝ่ายการเมือง
- จัดทำเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างลงแผนซีดี เพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย เป็นประจำทุกเดือนและการติดต่อประสานงานกับธนาคาร
- จัดทำบัญชีจ่าย และหักหนี้ต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามข้อตกลงเป็นประจำทุกเดือน ทุกประเภทนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และค่าจ้างชั่วคราว
- จัดทำหนังสือส่งเช็คให้หน่วยงานต่าง ๆ เช่น โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เป็นต้น

- รับผิดชอบในการจ่ายเงินให้กับหน้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีจ่ายเป็นเช็ค
- ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังและเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกิจการประปา
- ออกหนังสือแจ้งหนี้ ทวงหนี้ กิจการประปา
- จัดทำบัญชีงบรายรับ-รายจ่าย กิจการประปา
- รับชำระค่าน้ำประปา ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- งานควบคุม ดูแล รักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๓๑๐๐ ราชบุรี
- บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- (๓) มอบหมายให้ นางสาวฐิติชญาณ์ มาตรกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
- จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายระบบมือ การเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณให้เป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

- ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณและรายจ่ายนอกงบประมาณ
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- เสนอฎีกาและติดตามฎีกา จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมฎีกา เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว และเอกสารต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นางสาวขวัญหล้า แจ่มไข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบการนำส่งเงินประจำวัน จัดทำรายงานประจำวัน นำเงินฝากธนาคาร
- บันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ด้านรายรับ, จัดทำใบสำคัญ, ใบนำส่งเงิน
- จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกองคลัง
- เสนอฎีกาและติดตามฎีกา จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมฎีกา เก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว และเอกสารต่าง ๆ
- ช่วยเหลือในการเขียนใบแจ้งค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
เนื่องจากยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง จึงมอบหมายให้ **นางเกสร คลังทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมและจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของทุกกอง พร้อมบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง ในกรณีที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา, ประมวลราคา, ประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ ของทุกกอง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงาน
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปีของเทศบาล ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สิน ซึ่งชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและออกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทรวมถึงการจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญาควบคุมและถอนเงินประกันสัญญา หรือหนังสือค้ำประกันสัญญาเมื่อใกล้ครบกำหนดจ่ายคืน และจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและจัดทำรายงานยอดเงินประกันสัญญาคงเหลือทุกสิ้นเดือน
- ควบคุมการออกใบตรวจรับพัสดุและใบตรวจการจ้างและตรวจสอบให้ถูกต้อง
- ควบคุมการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกคันของเทศบาล การใช้นานพาหนะของเทศบาล และรวบรวมเกณฑ์การกำหนดมาตรการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของทุกหน่วยงานพร้อมจัดทำคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมตรวจสอบการลงทะเบียนรับ บันทึกข้อมูลนิติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- ควบคุมการลงสมุดคุมใบตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงาน
- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(e-LAAS)

- งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและรายการที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุกกลาง พัสดุกอง และทรัพย์สินอื่น ๆ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำงบทรัพย์สิน รายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวอรัทัย แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลินทร์ วงศ์ชุตติสรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๑) มอบหมายให้ นางสาวบัญญัติตา เดชโชติวิศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ฯลฯ

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ยื่นชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า แจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และแจ้งเตือนกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- ติดตามและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษีต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวปวันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะรูในเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล

- งานตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี และมีหน้าที่ดำเนินการเจาะรูในเสร็จรับเงินประจำปี

- ออกตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สินในพื้นที่ตามความจำเป็น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นายจักรี แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- เขียนใบแจ้งค่าธรรมเนียมและจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
- ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระให้ครบถ้วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) มอบหมายให้ นางสาวบัญญัติตา เดชโชติวิศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

พนักงานเจ้าหน้าที่

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์เป็นประจำทุกเดือน
- งานคัดลอกสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์เป็นประจำทุกเดือน
- ช่วยเหลืองานคัดลอกสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

(๑) มอบหมายให้ นางสาวบุญชิตา เดชโชติวิศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวปวันรัตน์ แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ช่วยเหลืองานวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวนฤมล ชุ่มจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ช่วยเหลืองานวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) มอบหมายให้ นางสาวอัญชลินทร์ วงศ์ชุตติสรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนแม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ปรับแก้ไขรายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติงานและโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหาตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- จัดทำรายงานตามแบบ ๒/๑
- ประสานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นายจักรี แก้วคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

- จัดทำรายงานตามแบบ ๒/๑
- ประสานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันตำรวจเอก



(ประมินทร์ ชวดคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง