



คำสั่งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
ที่ ๒๙๖ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง กองคลัง ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย เป็นปัจจุบันตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและง่ายแก่การตรวจสอบ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังรับผิดชอบงานในหน้าที่ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

นางดวงใจ พรหมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่สั่งการ วินิจฉัย ตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมถึงการเก็บรักษาบัญชีและเก็บเอกสารต่าง ๆ สำคัญ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน สมุดเงินฝากธนาคารและอื่น ๆ ที่เก็บรักษาไว้ใน ตู้निรภัย

กรณี นางดวงใจ พรหมจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.อิสตรี แซ่เตีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางดวงใจ พรหมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทตำแหน่งอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ งานบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางนิภาพร คมไสย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานตรวจสอบและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

- (๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้อนรับคณะผู้มาเยือนหรือผู้มาตรวจสอบงานกองคลัง (แม่บ้าน)
- (๓) เจ้าหน้าที่การฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล การรับเงิน การนำส่งเงิน การขอรับเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตของสมาชิก และปฏิบัติทุกกรณีที่เกี่ยวข้อง
- (๔) เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.บ.ท.) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานบุคลากรในกองคลัง เช่น การโอนย้าย การรับโอน การประเมินพนักงานและลูกจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง สัญญาจ้างพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานจ้าง ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง แผนอัตรากำลัง การฝึกอบรมและสัมมนาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานบุคลากร
- (๗) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารตรวจสอบและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสหกรณ์ทุกกรณี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองคลังประสานกับกองวิชาการและแผนงานในการประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายของกองคลัง การโอนเพิ่ม โอนลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๙) งานเตรียมการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง
- (๑๐) งานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ข.) ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๑) งานขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของบุคลากรถ่ายโอนจากจังหวัด การคำนวณ และการนำส่งเงินตามกำหนดระยะเวลา
- (๑๒) งานรับรองยอดเงินได้ของผู้มีเงินได้สังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และนำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือภายในกำหนดตามประมวลกฎหมายรัษฎากร โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมสรรพากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำรายละเอียดผู้ประกันตน (พนักงานจ้าง) การแจ้งเข้างาน/ออกงาน การเบิกจ่าย และนำส่งเงินประกันสังคม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงานประกันสังคม (SSO Media ๒.๐) ให้สามารถนำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม
- (๑๔) งานแผนการดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาเทศบาลของกอง
- (๑๕) งานขอรับเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ช.ค.บ.) ของเทศบาลต่าง ๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษาและควบคุมดูแลใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกอง
- (๑๗) งานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีของเทศบาลและนำส่งเงินที่ได้รับการจัดสรรจากจังหวัด และกรมส่งเสริมฯ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำส่งงานการเงินฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๘) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางนิภาพร คมไสย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสิริกัลลยา ดาสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานธุรการ

๑. นางสาวสิริกัลลยา ดาสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) โต้ตอบหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณฯ
 - (๒) บริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
 - (๓) จัดเก็บระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และอื่น ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - (๔) ทำหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งหนังสือรับรองเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับพนักงานที่โอนย้าย
 - (๕) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน
 - (๖) งานพัสดุ เสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำและลงเลขในสมุดคุมจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๗) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณ/นอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - (๘) งานลาป่วย ลาคลอด ลากิจของพนักงานจ้าง งานสวัสดิการของกอง
 - (๙) งานรวบรวมใบเสร็จรับเงินและสรุยอดเงินหน้าใบเสร็จรับเงินทุกเล่มพร้อมนำส่งฝ่ายพัฒนารายได้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - (๑๐) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของกอง
 - (๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสาวสิริกัลยา ดาสา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนิภาพร คมไสยย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวรณิ อารีรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ออกเลขบันทึกข้อความ หนังสือส่งของกองคลัง
 - (๒) ช่วยดำเนินการจัดประชุม อบรม เตรียมสถานที่ รายงานการประชุมของทุกหน่วยงาน ภายในกองคลังโดยการประสานงานนำข้อมูลเพื่อดำเนินการ ตลอดจนเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
 - (๓) จัดทำและลงคุมทะเบียนฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาล
 - (๔) จัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานจ้าง และการเบิกจ่ายน้ำมันของกองคลัง
 - (๕) เดินหนังสือภายในและนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๖) จัดทำสมุดคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองคลัง
 - (๗) จัดทำสมุดคุมและลงเลขทะเบียนการมอบฉันทะของเทศบาล
 - (๘) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสาวรณิ อารีรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกชกร อินมะณี ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวธัญญนันท์ ดีประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ตรวจสอบ ตรวจทานหนังสือก่อนและหลังนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- (๒) ลงข้อมูลใบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

- (๓) เดินเอกสารภายในและนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ติดต่อประสานงานราชการทั้งภายในและนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๖) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวธัญญนันท์ ดีประสิทธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกชกร อินมะณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวกชกร อินมะณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ออกเลขบันทึกข้อความ หนังสือส่งของกองคลัง
- (๒) ช่วยดำเนินการจัดประชุม อบรม เตรียมสถานที่ รายงานการประชุมของทุกหน่วยงาน ภายในกองคลังโดยการประสานงานนำข้อมูลเพื่อดำเนินการ ตลอดจนเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุม
- (๓) จัดทำและลงคุมทะเบียนฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาล
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมวันลาของพนักงานจ้าง และการเบิกจ่ายน้ำมันของกองคลัง
- (๕) เดินหนังสือภายในและนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) จัดทำสมุดคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองคลัง
- (๗) จัดทำสมุดคุมและลงเลขทะเบียนการมอบฉันทะของเทศบาล
- (๘) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวกชกร อินมะณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววรรณิ อารีรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางดวงใจ พรหมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิจวรินทร์ กล่อมเขาวนนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- (๒) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- (๓) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ พร้อมตีพิมพ์ประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์

(๔) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

(๖) งานการจัดทำงบทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๗) งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้งสิ่งแทนตัวเงิน จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท เมื่อได้จัดซื้อมาให้ลงรับในสมุดคุมตามประเภทของใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน และให้จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

(๘) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประมูลให้เช่าทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดและหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

(๙) แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายพัสดุฯ ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะสิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบ การพิจารณาให้แก้ไขหรือให้คืนหลักประกันสัญญา หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบฯ

(๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวนิจวรินทร์ กล่อมเชาวนนท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มีนามทำนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับ คือ

๑. นางเอมอร นุรกิจรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒. นางรวีวรรณ มุณีธรรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. นางเอมอร นุรกิจรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ลงรับ ตรวจสอบเอกสารที่ส่งรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกหน่วยงาน

(๒) ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพัสดุ และสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากห้างร้านที่ได้รับการอนุมัติจาก นายกเทศมนตรีลงบัญชีพัสดุของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุลงนามในใบตรวจรับในช่องเจ้าหน้าที่แล้ว ส่งมอบพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบพัสดุของแต่ละกอง ฝ่ายงาน ลงนามรับพัสดุไปจากทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเอกสารให้กอง ฝ่ายงานที่ขออนุมัติของแต่ละกองฝ่ายงาน เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ห้างร้านต่อไป

(๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานลงประกาศสอบราคา/ประกาศประกวดราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานพัสดุและทรัพย์สินลงในเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และเว็บไซต์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน (ตามแบบ สขร.๑) พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๐.๕/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ นางेमอร นุรกิจรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรวิวรรณ มุนิธรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางรวิวรรณ มุนิธรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงาน โดยเป็นผู้ช่วยให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ กับให้เลขที่ในใบตรวจรับพัสดุ ให้มีการลงรายการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับปรุงซ่อมแซมใหม่ (บันทึกใน พ.ด. ๑ และ พ.ด. ๒) ลงรายการเพิ่มลดทุกรายการ สำหรับ พ.ด. ๓

(๒) ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมาและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ

(๓) ให้เลขที่บันทึกตกลงซื้อขาย/เลขที่บันทึกตกลงจ้างเหมา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตกลงซื้อขาย / บันทึกตกลงจ้างเหมา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(๔) ให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และทำเครื่องหมายการให้เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ช่วยเหลือและจัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้อุทธรณ์ให้เป็นกรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าพัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ นางรวิวรรณ มุนิธรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางेमอร นุรกิจรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางสาวอิสตรี แซ่เตีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลบังคับบัญชา ให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี วินิจฉัยปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน และติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน/พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(๒) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฝ่ายการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ได้แก่ ควบคุมการจ่ายเงินของเทศบาล ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมการจัดทำกระดาษทำการ ควบคุมการจัดทำรายงานประจำเดือน รายงาน ๔ เดือน ควบคุมการจัดทำบัญชีทั้งระบบ ควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ควบคุมการลงบัญชีเงินสดจ่าย การลงทะเบียนเงินสะสม ลูกหนี้เงินสะสม ฯลฯ

(๓) ควบคุมการจัดทำรายงาน ได้แก่ รายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจสอบสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องและตรงกับใบนำฝากธนาคารทุกวันและรายงานรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด งบทดลอง รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานทุก ๔ เดือน ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม และรายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (รายงานที่ได้ที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอความร่วมมือ)

(๔) จัดทำบัญชีทั้งระบบ เช่น บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ บันทึกบัญชีเงินสดจ่าย บันทึกบัญชีแยกประเภท ตลอดจนปิดสรุปยอดประจำเดือน ในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ทั้งรายรับ - จ่าย เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์การเงินขององค์กร

(๕) รายงานโครงการสอบทานบัญชี

(๖) ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการจ่ายเงิน

(๗) สแกนใบเสร็จจากรักษาพยาบาลส่ง สปสช.

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวอิสตรี แซ่เตีย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิมีนามทำนนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวปณิชา พรหมหงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบฎีกา และเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามประมาณการประจำทุกเดือน

(๓) รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวมไว้ เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๔) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่ายทุกเดือน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากทุกประเภทและเบิกจ่ายเงิน

(๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเบิกจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด

(๖) เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณกระดาษทำการ

(๗) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารออมสินเป็นประจำทุกเดือน

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิชานามทำยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวอิสตรี แซ่เตี๋ย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๒. นางสาวปณิชา พรหมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๔.๒ งานระเบียบการคลัง

๑. นางสาวปณิชา พรหมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ประเภทตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบฎีกา และใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) จัดทำและคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

(๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามและธนาคารกรุงไทยเป็นประจำทุก ๆ เดือน

(๔) นำส่งเงินรายได้ประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

(๕) จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่ายตามประมาณการประจำทุกเดือน

(๖) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย เป็นประจำทุกเดือน

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายของเทศบาลทุกประเภท และตรวจใบสำคัญรับเงิน

(๘) งานรับเงินผลประโยชน์ของเทศบาล ตลอดจนการรับฝากเงินอื่น ๆ ทุกรายการจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากแต่ละหน่วยงานให้เป็นผู้รับเงินและนำส่งเงิน โดยให้ทุกคนนำส่งเงินพร้อมใบนำส่งเงิน จำนวน ๓ ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนใบเสร็จ รับเงินที่ใช้รวมฉบับ จำนวนเงินที่นำส่งทั้งหมดจึงลงนามในฐานะผู้นำส่งเมื่อตรวจสอบแล้ว ให้นำเงินให้ครบถ้วนตามใบนำส่งเงิน จึงลงนามในฐานะผู้รับเงินแล้วให้หัวหน้างานผลประโยชน์ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ให้เลขที่ใบนำส่งเงินเรียงลำดับโดยเริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกวัน ตามลำดับที่รับเงินในแต่ละวัน รวมเงินที่ได้รับทั้งสิ้นให้ตรงกับใบนำส่งทั้งหมด นำฝากธนาคารให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกวันและในวันรุ่งขึ้นให้ตรวจสอบกับสมุดเงินฝากธนาคารจัดทำใบสรุปนำเงินส่ง เพื่อจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินต่อไป

(๙) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวปณิชา พรหมหงษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิชานามทำยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวอิสตรี แซ่เตี๋ย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๒. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางปราณี ศรีวงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำใบผ่านรายการส่งใช้เงินยืม

(๒) ลงทะเบียนคุมเงินลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงินสะสม ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

(๓) จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ เช่น บัญชีเงินยืมเงินงบประมาณ บัญชีเงินยืมสะสม

(๔) จัดทำรายละเอียดเงินรับฝาก เช่น เงินมัดจำประกันสัญญา เงินค่าเช่ารับล่วงหน้า เงินรับฝากทุกประเภท

(๕) จัดทำทะเบียนเงินประกันของ

(๖) จัดเก็บรักษาฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

(๗) เก็บรักษาฎีกาประจำปีทุกประเภทที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและรับรองยอดจากหน่วยตรวจสอบ

(๘) มีหน้าที่จ่ายเช็ค ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ

(๙) จัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระเงินยืมเงินงบประมาณ

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางปราณี ศรีวงษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มีนามทำยื่นปฏิบัติหน้าที่แทนคือ

๑. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นางสาวปณิชา พรหมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๕. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางดวงใจ พรหมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในฝ่ายพัฒนารายได้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ งานผลประโยชน์

๑. นายเดโช บุญยะประทีป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๖ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฝ่ายพัฒนารายได้ ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามกำหนดเวลา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๓) วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๔) วางแผนโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๕) สืบหาที่มาของแหล่งรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

(๖) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

(๗) มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน

(๘) ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

(๙) ควบคุมและตรวจสอบการเก็บเงิน การนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามหลักฐานการส่งเงินของเจ้าหน้าที่

(๑๐) เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่าง ๆ

(๑๑) ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

(๑๒) จัดทำและควบคุมการจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตามทางถามภาษีทุกประเภทและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๔) ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

(๑๕) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๑๖) ควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

(๑๗) ควบคุมดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้

(๑๘) ดำเนินการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๙) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายรับอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และบันทึกในรายการชำระภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

(๒๐) ลงระบบ e-LAAS ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๒๑) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๒๒) จัดทำสัญญาเช่าที่ดินติดตั้งตู้ ATM เครื่องรับฝากเงินอัตโนมัติและเครื่องปรับสมุดบัญชี และจัดทำทะเบียนคุม

(๒๓) จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

(๒๔) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๒๕) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ นายเดโช บุญยะประทีป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้บุคคลผู้มีนามทำยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวสิริเพ็ญ ดวงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. นางศิริลักษณ์ แอมปรัชฌาย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. นางสาวสิริเพ็ญ ดวงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนด โดยมีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถามภาษีทุกประเภท และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒) ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระภาษี และใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ในส่วนของกองคลังให้เก็บรักษาคุ้ฉบับหากจดหมายใดไม่ถึงมือผู้รับและถูกตีกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษียุติราชการล่วงหน้า

(๔) รวมยอดใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลที่นำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องและตรงกันกับทะเบียนรายรับของทุก ๆ เดือน

(๕) ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระภาษีและใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายรับอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และบันทึกรายการชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน และนำเงินส่งเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

(๗) เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่าง ๆ

(๘) ช่วยงานเก็บรักษาควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินที่เบิกจากงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่มีรายการนำเงินส่งทุกประเภทที่ใช้หมดแล้ว นำส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เก็บรักษา พร้อมสำรวจการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทุกเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๙) จัดทำใบสรุบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สรุยอดรายรับประจำวันเพื่อคณะกรรมการรักษาเงินตรวจสอบ

(๑๐) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำส่งแล้ว ให้ตรงตามใบนำส่งเงิน หมวดประเภทตามเทศบัญญัติงบประมาณ

(๑๑) บันทึกใบนำส่งเงิน ใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบเสร็จภาษีป้าย ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) สรุบบใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ประจำเดือน จัดทำรายการปรับปรุงรายการบัญชี รายได้หมวดต่าง ๆ และรายงาน รายรับจริงประจำเดือน

(๑๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ จัดทำสถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือให้ผู้เช่าอยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการและเสียภาษีประจำปี และจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนารายได้

(๑๖) ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

(๑๗) จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

(๑๘) สรุยอดลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในแต่ละปี

(๑๙) จัดเก็บเงินไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดถนนคนเดิน (ตลาดเขาระกา) (ตลาดเขาระกา)

(๒๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวสิริเพ็ญ ดวงแวว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวศิริลักษณ์ แอมปรีชฌาย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวศิริลักษณ์ แอมปรีชฌาย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างฝ่ายพัฒนารายได้ ในการจัดเก็บค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต หมู่ ๑ และตลาดไนท์บาซาร์

(๒) จัดพิมพ์หนังสือเตือน เพื่อเร่งรัดให้ลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต หมู่ ๑ และตลาดไนท์บาซาร์

(๓) เร่งรัดและจัดเก็บค่าเช่าตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต หมู่ ๑ และตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อรับชำระค่าเช่าตลาดให้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมค่าเช่าตลาดทุกตลาด

(๔) นำเงินส่งในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต หมู่ ๑ และตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๖) จัดทำบัญชีรายชื่อเงินประกันสัญญาเช่าตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต หมู่ ๑ และตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๗) จัดทำหนังสือเพื่อติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการยื่นคำร้องขอต่อสัญญาเช่า และขอถอนเงินประกันสัญญาในรายที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง

(๘) จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้เช่าลือคตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต หมู่ ๑ และตลาดไนท์บาซาร์

(๙) ดำเนินการรับเรื่องขอต่อสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การเปลี่ยนตัวผู้เช่า การจัดทำสัญญาตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต หมู่ ๑ และตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์

(๑๐) จัดเก็บเงินค่าไฟฟ้า ค่ารักษาความสะอาด และค่าเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว) และนำส่งเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในวันทำการตามคำสั่งในการเก็บเงินถนนคนเดิน

(๑๑) จัดเก็บเงินไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว)

(๑๒) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๑๓) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวศิริลักษณ์ แอมปรีชฌาย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.สิริเพ็ญ ดวงแวว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวปิยธิดา เข้มทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าอาคารพาณิชย์ของเทศบาล

(๒) จัดเก็บเงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์ของเทศบาล ตลอดจนเงินอื่น ๆ

(๓) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า บริเวณซอยทนายอานด้านทิศตะวันออก จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

(๔) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) ตรวจสอบรวบรวมค่าเช่าที่นำส่งประจำวัน ลงในทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่าเป็นประจำทุกวัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและถูกต้อง

(๖) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่าอาคารพาณิชย์รายเดือน สิ่งแทนตัวเงินและตรวจสอบรวบรวมยอดเงินที่นำส่งประจำวันให้ตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๗) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่ใช้หมดแล้ว นำส่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ทุกเดือน

(๘) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ค้นเอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๙) ตรวจสอบและดูแลผู้เช่าทุกรายให้มีการต่อสัญญาการเช่าให้ครบถ้วน สำหรับตึกแถวหรืออาคารพาณิชย์ให้ตรวจสอบการสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบแล้วนำหนังสือให้ผู้เช่ามายื่นคำร้องขอต่ออายุการเช่าก่อนที่สัญญาเช่าเดิมจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๑๐) จัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดตลาดถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว)

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวปิยธิดา เข้มทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิษุณีสินี มุนิลธรรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาววิษุณีสินี มุนิลธรรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดเก็บเงินค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มอลล์บุรี ค่าเช่าแผงลอย และค่าเช่าตลาดไนท์บาซาร์ เป็นรายเดือนตามสัญญาให้ครบถ้วนทุกเดือน พร้อมลงทะเบียนคุมทุกราย

(๒) จัดทำทะเบียนคุมผู้เช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มอลล์บุรี ค่าเช่าแผงลอย และค่าเช่าตลาดไนท์บาซาร์

(๓) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า บริเวณซอยทนายอานด้านทิศตะวันออก จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

(๔) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่ารายเดือน หรือตัวเก็บเงินตลาด สิ่งแทนตัวเงินและตรวจสอบรวบรวมยอดเงินที่นำส่งประจำวันให้ตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๖) ช่วยงานผลประโยชน์ในการบริการประชาชน

(๗) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ค้นเอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๘) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๙) จัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดตลาดถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว)

(๑๐) ช่วยงานรับจดทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ น.ส.วิญญูสินี มุณิลธรรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.ปิยธิดา เข้มทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายพงษ์พันธ์ วรพงษ์ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๒๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ติดตั้ง สำรองข้อมูล และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดสิทธิการใช้งาน ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้อินเตอร์เน็ตของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติราชการในสำนักงานได้อย่างปกติต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

(๓) งานส่งเสริม บริการ และเผยแพร่วิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในกองคลัง

(๔) งานจัดวางระบบ ควบคุม บำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศภายในกองคลัง

(๕) งานนำเข้าข้อมูลข่าวสาร เอกสารดิจิทัลผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และควบคุมดูแลสำรองข้อมูลเว็บไซต์ให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติและต่อเนื่อง

(๖) งานศึกษาและพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๗) งานจัดทำข้อมูลในเชิงพื้นที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Geographic Information System: GIS) การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ LTAXGIS ให้เกิดความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๘) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นปกติ

(๙) ช่วยควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินตามแบบที่กำหนด

(๑๐) ช่วยควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนสิ่งปลูกสร้าง และการรื้อถอนตามแบบที่กำหนด

(๑๑) ช่วยควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับป้ายตามแบบที่กำหนด

(๑๒) งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐

(๑๓) งานช่วยปรับปรุงข้อมูลที่มีคัดลอกจากสารบบที่ดิน (ชื่อ ขาย ให้ โอน แบ่งแปลงรวมแปลงที่ดิน) มาตรวจสอบกับข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่มีอยู่เดิม และบันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

(๑๔) งานให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๑๕) งานออกสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี จัดเก็บแบบสำรวจและเอกสารข้อมูลให้เป็นระบบ

(๑๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในกองคลัง

(๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางณัฐธยาน์ วีระเกียรติคุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนของคุณสมบัติที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

(๒) ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับช่างโยธาผู้ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายได้ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำ เพื่อสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบันแล้วให้รายงานผลการออกสำรวจเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

(๔) ออกสำรวจข้อมูลป้ายเพิ่ม/ลด และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและใบอนุญาตประกอบการค้า (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี)

(๖) ประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล ในการให้ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำรายงานสรุปข้อมูล ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อทำการแก้ไขต่อไป

(๘) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทยตามงวดและระยะเวลาที่มีหนังสือสั่งการไว้

(๙) เก็บรักษาข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ให้อยู่ในที่ปลอดภัย เนื่องจากถือเป็นเอกสารของทางราชการ

(๑๐) รับหนังสือ เสนอ จัดส่ง และเก็บรักษาหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีฯ ทุกประเภท

(๑๑) ร่วมมือและประสานงานกับจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อออกตรวจสอบหอพัก บ้านเช่าตามโครงการส่งเสริมสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาในการพักอาศัยให้ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ และเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสังคม

(๑๒) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางณัฐธยาน์ วีระเกียรติคุณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจุฑามาศ จิราภานุสรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายพงศ์อิศรา ศรีกลั๊บ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนของคุณสมบัติที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)

(๒) ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแผนที่ทรัพย์สิน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับช่างโยธาผู้ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายได้ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำ เพื่อสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบันแล้วให้รายงานผลการออกสำรวจเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

- (๔) ออกสำรวจข้อมูลป้ายเพิ่ม/ลด และรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ
 - (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและใบอนุญาตประกอบการค้า (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี)
 - (๖) ออกภาคสนามเพื่อสำรวจห้องชุด หอพัก บ้านเช่า ป้ายและร้านค้ารายใหม่เพื่อประกอบในการปรับข้อมูล
 - (๗) บันทึกและนำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ท.ต.๑) เข้าโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลและให้บริการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐)
 - (๘) ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - (๙) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นปกติ
 - (๑๐) ช่วยควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินตามแบบที่กำหนด
 - (๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายพงศศิครา ศรีกลับ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจุฑามาศ จิราภานุสรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวจุฑามาศ จิราภานุสรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนข้อมูลที่ดินที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
 - (๒) ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับช่างโยธาผู้ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่กักจัดเก็บรายได้ ออกสำรวจภาคสนามเป็นประจำ เพื่อสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบันแล้วให้รายงานผลการออกสำรวจเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
 - (๔) ออกสำรวจข้อมูลป้ายเพิ่ม/ลด และรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ
 - (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้ายและใบอนุญาตประกอบการค้า (เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษี)
 - (๖) ออกภาคสนามเพื่อสำรวจห้องชุด หอพัก บ้านเช่า ป้ายและร้านค้ารายใหม่เพื่อประกอบในการปรับข้อมูล
 - (๗) บันทึกและนำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ท.ต.๑) เข้าโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) ดูแลบำรุงรักษา สำรองข้อมูลและให้บริการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโดยใช้โปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐)
 - (๘) ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - (๙) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นปกติ
 - (๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นางสาวจุฑามาศ จิราภานุสรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพงศศิครา ศรีกลับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายชาญชัย เข้มทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์
- (๒) งานดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- (๓) งานบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน
- (๔) ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา
- (๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- (๖) นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ
- (๗) ต่อภาษีประจำปี
- (๘) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- (๙) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- (๑๐) รับ-ส่งหนังสือ
- (๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นายชาญชัย เข้มทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพงศ์อิศรา ศรีกลับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายฉัตรมงคล อวารกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้จดทะเบียน
- (๒) ตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- (๓) ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- (๔) จัดพิมพ์ และเสนอคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์มาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน
- (๕) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๖) ส่งเอกสารแผ่นพับการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี
- (๗) รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายรับอื่น ๆ ของเทศบาล และนำส่งเงินให้เป็นประจำทุกวัน
- (๘) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดบริเวณหน้าสระว่ายน้ำ หน้าโรงเรียนเทศบาล ๒ หน้าโรงเรียนฮั่วเคี้ยว และตามจุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า บริเวณซอยนายอานด้านทิศตะวันตก ตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์
- (๑๐) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตค่าโฆษณาใช้เครื่องขยายเสียงโดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการควบคุมการใช้เสียง พ.ศ. ๒๔๙๓
- (๑๑) ช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๒) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๑๓) รวบรวมใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่ใช้หมดเล่มแล้ว ในส่วนที่รับผิดชอบนำส่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เก็บรักษาทุก ๆ เดือน

(๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นายฉัตรมงคล อวารกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.วิชญ์สินี มุณีธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ผู้รับคำสั่งดำเนินการงานตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังในเบื้องต้นก่อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์)
นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์