



คำสั่งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ที่ ๒๔๑๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย เป็นปัจจุบันตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและง่ายแก่การตรวจสอบ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังรับผิดชอบงานในหน้าที่ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

นางดวงใจ พรหมจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่สั่งการ วินิจฉัย ตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ให้ งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมถึงการเก็บรักษาฎุญแจตู้নিরภัยและเก็บเอกสารต่าง ๆ สำคัญ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน สมุดเงินฝากธนาคารและอื่น ๆ ที่เก็บรักษาไว้ใน ตู้নিরภัย

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

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

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

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

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

(๑) ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผล

- (๒) งานตรวจสอบและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้อนรับคณะผู้มาเยือนหรือผู้มาตรวจสอบงานกองคลัง (แม่บ้าน)
- (๔) เจ้าหน้าที่การฉาบสีผนังห้องประชุม การรับเงิน การนำส่งเงิน การขอรับเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตของสมาชิก และปฏิบัติทุกกรณีที่เกี่ยวข้อง
- (๕) เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.บ.ท.) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานบุคลากรในกองคลัง เช่น การโอนย้าย การรับโอน จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานจ้าง ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและนักศึกษาฝึกประสบการณ์การลาของพนักงาน แผนอัตรากำลัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การรับรองเอกสาร ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองคลังประสานกับกองวิชาการและแผนงานในการประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายของกองคลัง การโอนเพิ่ม โอนลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๐) งานเตรียมการประชุม จัดเตรียมสถานที่ ต้อนรับ และติดต่อประสานงาน
- (๑๑) งานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ข.) ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- (๑๒) งานขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของบุคลากรถ่ายโอนจากจังหวัด การคำนวณ และการนำส่งเงินตามกำหนดระยะเวลา
- (๑๓) งานรับรองยอดเงินได้ของผู้มีเงินได้สังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และนำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือภายในกำหนดตามประมวลกฎหมายรัษฎากร โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมสรรพากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) จัดทำรายละเอียดผู้ประกันตน (พนักงานจ้าง) การแจ้งเข้างาน/ออกงาน การเบิกจ่ายและนำส่งเงินประกันสังคม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงานประกันสังคม (SSO Media ๒.๐) ให้สามารถนำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม
- (๑๕) งานเก็บรักษาและควบคุมดูแลใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๑๖) งานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีของเทศบาลและนำส่งเงินที่ได้รับการจัดสรรจากจังหวัด และกรมส่งเสริมฯ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำส่งงานการเงินฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- (๑๗) งานควบคุมภายในกองคลัง
- (๑๘) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางนิภาพร โชติสนธิ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสิริกัลลดา ดาสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสุวรรณี อารีรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

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

๒.๒ งานธุรการ

๑. นางสาวสิริกัลยา ดาสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
 - (๑) ได้ตอบหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณฯ
 - (๒) บริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ
 - (๓) จัดเก็บระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และอื่น ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ตามสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
 - (๔) ทำหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานบำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งหนังสือรับรองเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับพนักงานที่โอนย้าย
 - (๕) งานพัสดุ เสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จ้างเหมาแรงงาน จัดทำและลงเลขในสมุดคุมจัดซื้อจัดจ้าง กำกับดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองคลังให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ/นอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - (๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของกองคลัง
 - (๘) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสหกรณ์ทุกกรณี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) งานประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จัดเตรียมเอกสาร บันทึกการประชุม ถอดวาระการประชุมและจัดพิมพ์ พร้อมสำเนารายงานการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) งานบุคลากรในกองคลัง เช่น การประเมินพนักงานและลูกจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน สัญญาจ้าง การฝึกอบรมและสัมมนาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๑) งานแผนการดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาเทศบาลของกอง

(๑๒) งานเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (ช.ค.บ.) ทั้งของหน่วยงานและหน่วยงานอื่น
(๑๓) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นางสาวสิริกัลลยา ดาสา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนิภาพร โขติสนธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวกชกร อินมะณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

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

กรณีที่ นางสาวกชกร อินมะณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรณีย์ อาริรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

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

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

- (๑) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้บริหาร และประกาศแผนในระบบ e-GP
- (๓) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด
- (๔) งานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

/(๔)งานการ...

(๕) งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้งสิ่งแทนตัวเงิน จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท เมื่อได้จัดซื้อมาให้ลงรับในสมุดคุดตามประเภทของใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

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

(๗) ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะสิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบการพิจารณาให้แก่ไซหรือคืบหลักประกันสัญญา หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบ

(๘) จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา / ประกวดราคา วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙) กำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำงบทรัพย์สิน เพื่อใช้ประกอบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๑๐) ให้เลขที่เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ/สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่บันทึกตกลงซื้อขายที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑๑) บันทึกข้อมูล การเพิ่ม การเปลี่ยนแปลง ประวัติการซ่อมแซม การจำหน่ายครุภัณฑ์ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS

(๑๒) ให้เลขที่บันทึกตกลงซื้อขาย

(๑๓) จัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้อุทิศให้เป็นกรรมสิทธิ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าพัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

(๑๔) แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายพัสดุฯ

(๑๕) ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ นางสาวนิจวรินทร์ กล่อมเขาวนนท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเอมอร นุรกิจรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวเอมอร นุรกิจรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ลงรับ ตรวจสอบเอกสารที่ลงรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงาน

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

(๔) ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้งสิ่งแทนตัวเงิน จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท เมื่อได้จัดซื้อมาให้หลังรับในสมุดคุมตามประเภทของใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะสิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบการพิจารณาให้แก้ไขหรือคืนหลักประกันสัญญา หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนตามระเบียบ

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ นางอมอร นุรกิจรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรวีวรรณ มุณีธรรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางรวีวรรณ มุณีธรรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและจัดให้มีการดำเนินการตรวจรับพัสดุของทุกหน่วยงาน โดยเป็นผู้ช่วยให้เลขรหัสพัสดุตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แล้วทำเครื่องหมายการให้ เลขรหัสนั้นติดไว้บนพัสดุให้ครบทุกรายการ ให้มีการลงรายการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ดูแลรับผิดชอบ) และผู้ใช้พัสดุนั้นทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับปรุงซ่อมแซมใหม่ (บันทึกใน พ.ด. ๑ และ พ.ด. ๒) ลงรายการเพิ่มลดทุกรายการ สำหรับ พ.ด. ๓

(๒) ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ใหม่ จัดทำ พ.ด. ๑ พ.ด. ๒ และ พ.ด. ๓

(๓) ให้เลขสัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้างเหมา และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ

(๔) เลขที่บันทึกตกลงจ้างเหมา พร้อมทั้งจัดทำบันทึกตกลงซื้อขาย / บันทึกตกลงจ้างเหมา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ นางรวีวรรณ มุณีธรรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางอมอร นุรกิจรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

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

/(๑)มีหน้าที่...

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

(๒) ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างฝ่ายการเงินและ บัญชี โดยมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ได้แก่ ควบคุมการจ่ายเงินของเทศบาล ควบคุมการจัดทำทะเบียน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมการจัดทำกระดาษทำการ ควบคุมการจัดทำรายงานประจำเดือน รายงาน ๔ เดือน ควบคุมการจัดทำบัญชีทั้งระบบ ควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ควบคุมการลงบัญชีเงินสดจ่าย การลงทะเบียนเงินสะสม ลูกหนี้เงินสะสม ฯลฯ

(๓) ควบคุมการจัดทำรายงาน ได้แก่ รายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจสอบ สรุบบำเหน็จเงินให้ถูกต้อง และตรงกับใบนำฝากธนาคารทุกวันและรายงานรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแส เงินสด งบทดลอง รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารและกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานทุก ๔ เดือน ดังนี้ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ จ่ายจากเงินสะสม และรายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (รายงานที่ได้ที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอความร่วมมือ)

(๔) จัดทำบัญชีทั้งระบบ เช่น บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ บันทึกบัญชีเงินสดจ่าย บันทึก บัญชีแยกประเภท ตลอดจนปิดสรุยอดประจำเดือน ในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ทั้งรายรับ - จ่าย เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์เงินขององค์กร

(๕) รายงานโครงการสอบทานบัญชี

(๖) ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการจ่ายเงิน

(๗) สแกนใบเสร็จคำรักษาพยาบาลส่ง สปสช.

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ นางสาวอิสตรี แซ่เตี้ย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มีนามท้ายนี้ 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 และเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามประมาณการประจำทุกเดือน

(๓) รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสมรวบรวม ไว้ เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

(๔) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่ายทุกเดือน ทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท มีหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเงินรับฝากทุกประเภทและเบิกจ่ายเงิน

/(๕)จัดทำ...

- (๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเบิกจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทั้งหมด
- (๖) เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณกระดาดำทำการ
- (๗) จัดทำงบกระดาดำเงินฝากธนาคารออมสินเป็นประจำทุกเดือน
- (๘) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิชานมทำยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

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

๔.๒ งานระเบียบการคลัง

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

(๑) ตรวจสอบฎีกา และใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) จัดทำและคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณรายจ่าย

(๓) จัดทำงบกระดาดำเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามและธนาคารกรุงไทยเป็นประจำทุก ๆ เดือน

(๔) นำส่งเงินรายได้ประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

(๕) จัดทำกระดาดำทำการกระดาดำรายรับ-รายจ่ายตามประมาณการประจำทุกเดือน

(๖) จัดทำงบกระดาดำเงินฝากธนาคารกรุงไทย 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 ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิชานมทำยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวอิสตรี แซ่เตีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๒. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

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) เก็บรักษาฎีกาประจำปีทุกประเภทที่ยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบและรับรองยอดจาก
หน่วยตรวจสอบ

(๘) มีหน้าที่จ่ายเช็ค ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินทุกรายการ

(๙) จัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระเงินยืมเงินงบประมาณ

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีนี้ นางปราณี ศรีวงษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิชานทำนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนคือ

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 และ
พนักงานจ้างฝ่ายพัฒนารายได้ ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ
และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามกำหนดเวลา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ
การจัดเก็บรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๓) วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๔) วางแผนโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๕) สืบหาที่มาของแหล่งรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

(๖) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและพิจารณาเสนอแนะการ
เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

(๗) มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน

(๘) ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

(๙) ควบคุมและตรวจสอบการเก็บเงิน การนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน
เป็นปัจจุบันตามหลักฐานการส่งเงินของเจ้าหน้าที่

- (๑๐) เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่าง ๆ
- (๑๑) ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- (๑๒) จัดทำและควบคุมการจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตามทวงถามภาษีทุกประเภทและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (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 เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๒๕) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีนี้ 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 โดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถามภาษีทุกประเภท และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๒) ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระภาษี และใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ในส่วนของกองคลังให้เก็บรักษาคู่มือบันทึกจดหมายใดไม่ถึงมือผู้รับและถูกตีกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๔) รวмыอดใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 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 พร้อมสำรวจการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทุกเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๙) จัดทำใบสรุปนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สรุปยอดรายรับประจำวันเพื่อคณะกรรมการรักษาเงินตรวจสอบ
- (๑๐) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำส่งแล้ว ให้ตรงตามใบนำส่งเงิน หมวดประเภทตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- (๑๑) บันทึกใบนำส่งเงิน ใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบเสร็จภาษีป้าย ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) สรุปใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 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 (ตลาดเขาระกราว)

(๒๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางสาวสิริเพ็ญ ดวงแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางศิริลักษณ์ แอมปรัชมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางศิริลักษณ์ แอมปรัชมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างฝ่ายพัฒนารายได้ ในการจัดเก็บค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ตบุรี แผงลอย และตลาดไนท์บาซาร์

(๒) จัดพิมพ์หนังสือเตือน เพื่อเร่งรัดให้ลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ตบุรี แผงลอย และตลาดไนท์บาซาร์

(๓) เร่งรัดและจัดเก็บค่าเช่าตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ตบุรี แผงลอย ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อรับชำระค่าเช่าตลาดให้ลงรายละเอียดในทะเบียนคุมค่าเช่าตลาดทุกตลาด

(๔) นำเงินส่งในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ตบุรี แผงลอย ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๖) จัดทำบัญชีรายชื่อเงินประกันสัญญาค่าเช่าตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ตบุรี แผงลอย ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๗) จัดทำหนังสือเพื่อติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการยื่นคำร้องขอต่อสัญญาเช่า และขอถอนเงินประกันสัญญาในรายที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง

(๘) จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้เช่าลือคตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ตบุรี แผงลอย และตลาดไนท์บาซาร์

(๙) ดำเนินการรับเรื่องขอต่อสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การเปลี่ยนตัวผู้เช่า การจัดทำสัญญาตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ตบุรี แผงลอย ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์

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

(๑๑) จัดเก็บเงินไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดถนนคนเดิน (ตลาดเขาระกราว)

(๑๒) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๑๓) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ นางศิริลักษณ์ แอมปริซมาย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.สิริเพ็ญ ดวงแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววิษุณีสินี มุณิลธรรณ์ 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.๒๕๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ น.ส.วิษุณีสินี มุณิลธรรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.ปิยธิดา เข็มทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวนัยรัตน์ สุขสิทธิพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่าอาคารพาณิชย์รายเดือน สิ่งแทนตัวเงินและตรวจสอบ รวบรวมยอดเงินที่นำส่งประจำวันให้ตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๒) จัดเก็บเงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์ของเทศบาล ตลอดจนเงินอื่น ๆ พร้อมลงในทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่าเป็นประจำทุกวัน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและถูกต้อง

(๓) ตรวจสอบและดูแลผู้เช่าทุกรายให้มีการต่อสัญญาเช่าให้ครบถ้วน สำหรับตึกแถวหรืออาคารพาณิชย์ให้ตรวจสอบการสิ้นสุดอายุสัญญาเช่าล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบแล้วนำหนังสือให้ผู้เช่ามายื่นคำร้องขอต่ออายุการเช่าก่อนที่สัญญาเช่าเดิมจะสิ้นสุดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

/(๔)นำส่งเงิน...

(๔) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่ใช้หมดแล้ว นำส่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ทุกเดือน

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

(๗) ช่วยงานผลประโยชน์ในการบริการประชาชน

(๘) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

(๙) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาด บริเวณหน้าโรงเรียนอนุบาลบุรีรัมย์ โรงเรียนอู่เคี้ยว โรงเรียนเทศบาล ๑ โรงเรียนเทศบาล ๒ โรงเรียนไตรคามสิทธิศิลป์ สระว่ายน้ำเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หลังสถานีรถไฟ (ลูกชั้นยืนกิน) และหน้าสถานีบริการน้ำมันตรงข้ามที่จอดรถประจำทางไปอำเภอสตึก

(๑๐) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาด ค่าไฟฟ้า และค่าเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว) และนำส่งเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในวันทำการตามคำสั่งในการเก็บเงินถนนคนเดิน

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ น.ส.นัยรัตน์ สุขสิทธิพัฒน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ น.ส.ปิยธิดา เข้มทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาวณภัส คุ้มครอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่าตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดแผงลอย ตลาดไนท์มาร์ทบุรี และตลาดไนท์บาซาร์รายเดือน สิ่งแทนตัวเงินและตรวจสอบรวบรวมยอดเงินที่นำส่งประจำวันให้ตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๒) จัดเก็บเงินค่าเช่าหรือบริการสถานที่ตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดแผงลอย ตลาดไนท์มาร์ทบุรี และตลาดไนท์บาซาร์เป็นรายเดือนตามสัญญาให้ครบถ้วนทุกเดือน พร้อมลงทะเบียนคุมทุกราย

(๓) ช่วยจัดทำหนังสือเพื่อติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการยื่นคำร้องขอต่อสัญญาเช่า และขอถอนเงินประกันสัญญาในรายที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง

(๔) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) ช่วยงานผลประโยชน์ในการบริการประชาชน

(๖) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

(๗) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดบริเวณหน้าโรงเรียนอนุบาลบุรีรัมย์ โรงเรียนอู่เคี้ยว หน้าโรงเรียนเทศบาล ๑ โรงเรียนเทศบาล ๒ โรงเรียนไตรคามสิทธิศิลป์ สระว่ายน้ำเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หลังสถานีรถไฟ (ลูกชั้นยืนกิน) และหน้าสถานีบริการน้ำมันตรงข้ามที่จอดรถประจำทางไปอำเภอสตึก

(๘) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาด ค่าไฟฟ้า และค่าเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว) และนำส่งเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในวันทำการตามคำสั่งในการเก็บเงินถนนคนเดิน

(๙) ช่วยงานเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ คั่นเอกสารทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ น.ส.ณปภัศ คุ้มครอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ น.ส.วิษณุสินี มุนีลธรรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาวสิริกานต์ ลากภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบดังนี้

(๑) ช่วยงานรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายรับอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และบันทึกรายการชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) ช่วยงานเก็บรักษาควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินที่เบิกจากงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่มีรายการนำเงินส่งทุกประเภทที่ใช้หมดแล้ว นำส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เก็บรักษา พร้อมสำรวจการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทุกเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๔) ช่วยงานผลประโยชน์ในการบริการประชาชน

(๕) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

(๖) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดบริเวณหน้าโรงเรียนอนุบาลบุรีรัมย์ โรงเรียนอรัญญู โรงเรียนเทศบาล ๑ โรงเรียนเทศบาล ๒ โรงเรียนไตรคามสิทธิศิลป์ สระว่ายน้ำเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หลังสถานีรถไฟ (ลูกชั้นยืนกิน) และหน้าสถานีบริการน้ำมันตรงข้ามที่จอดรถประจำทางไปอำเภอสตึก

(๗) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาด ค่าไฟฟ้า และค่าเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว) และนำส่งเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในวันทำการตามคำสั่งในการเก็บเงินถนนคนเดิน

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

(๙) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ น.ส.สิริกานต์ ลากภักดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ น.ส.สิริเพ็ญ ดวงแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายพงษ์พันธ์ วรพงศ์ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๒๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ติดตั้ง สำรองข้อมูล และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดสิทธิการใช้งาน ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบพิสูจน์ตัวตนการใช้อินเตอร์เน็ตของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติราชการในสำนักงานได้อย่างปกติต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

(๓) งานส่งเสริม บริการและเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในกองคลัง

(๔) งานจัดวางระบบ ควบคุม บำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศภายในกองคลัง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของเว็บไซต์เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โดเมนเนม burizmcity.go.th เพื่อควบคุมและกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ และทำหน้าที่สำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันปัญหาหรืออาจเกิดความขัดข้องในการแสดงผลข้อมูลแก่สาธารณะ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของสื่อสังคมออนไลน์เพจเฟซบุ๊ก (Page Facebook) “เทศบาลเมืองบุรีรัมย์” และ “ภาษีเทศบาลเมืองบุรีรัมย์” เพื่อควบคุมและกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของแพลตฟอร์มไลน์ออฟฟิตเชียล แอคเคาน์ (Line Official Account) “กองคลัง ทม.บุรีรัมย์” เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการคลัง

(๘) งานนำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานทางการเงิน รายงานผลตรวจสอบการคลัง สถิติการให้บริการด้านการคลัง ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเว็บไซต์เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

(๙) งานพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อการให้บริการด้านจัดเก็บภาษีและการประเมินภาษีแก่พนักงานประเมิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมประยุกต์มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๐) งานรวบรวมเชิงแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Geographic Information System : GIS) จากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี กองช่าง และนำเข้าข้อมูลในเชิงบรรยายและข้อมูลโปรแกรมประยุกต์ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เกิดความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๑๑) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นปกติ

(๑๒) งานควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามแบบที่กำหนด

(๑๓) งานควบคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งป้าย ยกเลิก/จำหน่ายข้อมูลป้ายตามแบบที่กำหนด

(๑๔) งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๑๕) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่รับข้อมูลราคาประเมินจากกรมธนารักษ์ผ่านเว็บไซต์

(๑๖) งานตรวจสอบและควบคุมการปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การคัดลอกข้อมูลจากสารบบที่ดิน การจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน (ท.ด.๑) ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๗) งานพัฒนา ดูแลระบบให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างผ่านทางสื่อออนไลน์ เช่น ระบบยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างออนไลน์ ระบบแจ้งชำระค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายออนไลน์ ระบบแจ้งชำระค่าเช่าอาคารพาณิชย์ แผงลอยออนไลน์

(๑๘) งานให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประกอบการตรวจประเมินจากหน่วยงานภาครัฐภายนอก

(๑๙) งานตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลภาคสนามให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒๐) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในกองคลัง

(๒๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายพงษ์พันธ์ วรพงศ์ปัญญา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้บุคคลผู้มิมีนามท้ายนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑) นางณัฐธยาน์ วีระเกียรติคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแทน

๒) นายพงศ์อิศรา ศรีกลับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์แทน

๓) นางสาวจุฑามาศ จิราภานุสรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์แทน

๒. นางณัฐธยาน์ วีระเกียรติคุณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการจัดเก็บภาษี

(๒) ปรับปรุงข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ อยู่ในที่ปลอดภัย เนื่องจากถือเป็นเอกสารของทางราชการ

(๓) ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. ๓ , ภ.ด.ส. ๔) และการตรวจสอบตามคำร้อง หรือแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๕) ให้ข้อมูลเกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ยื่นคำร้องตามช่องทางที่ติดต่อรับบริการได้ทราบผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องการติดตั้ง หรือยกเลิกป้ายให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับนายช่างโยธา หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี กองช่าง หรือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อสำรวจและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๖) งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) งานบันทึกข้อมูลและปรับปรุงเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย รูปภาพที่ได้จากการสำรวจลงโปรแกรมประยุกต์ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่หน่วยงานใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

(๘) ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่รับข้อมูลเอกสารสิทธิ์ ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และกรมที่ดิน

(๙) งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน (ท.ด.๑) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล และให้ความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาแยกประเภทการใช้ประโยชน์ หลักเกณฑ์การคิดคำนวณเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างข้อมูลป้ายให้แก่ผู้เสียภาษีที่รับบริการทราบ

(๑๑) อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำ รวบรวม รายงานสรุปผลข้อมูล ปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๑๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทยตามรอบระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๓) รับหนังสือและลงทะเบียนคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ และเก็บรักษาหรือจัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนาให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินภาษีประจำปี

(๑๔) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลหรือออกตรวจสอบหอพัก บ้านเช่า ห้องชุด ร้านค้า สถานประกอบการหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานราชการ

(๑๕) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางณัฐธยาน์ วีระเกียรติคุณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพงศศิครา ศรีกลีบ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายพงศศิครา ศรีกลีบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการจัดเก็บภาษี

//(๒)ปรับปรุง...

(๒) ปรับปรุงข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ อยู่ในที่ปลอดภัย เนื่องจากถือเป็นเอกสารทางราชการ

(๓) ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. ๓ , ภ.ด.ส. ๔) และการตรวจสอบตามคำร้อง หรือแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๕) ให้ข้อมูลเกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ยื่นคำร้องตามช่องทางที่ติดต่อรับบริการได้ทราบผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องการติดตั้ง หรือยกเลิกป้ายให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับนายช่างโยธา หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี กองช่างหรือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อสำรวจและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๖) งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) งานบันทึกข้อมูลและปรับปรุงเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย รูปภาพที่ได้จากการสำรวจลงโปรแกรมประยุกต์ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่หน่วยงานใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

(๘) ปฏิบัติงานตรวจสอบหรือคัดลอกข้อมูลสารบบ หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ กรณีพบว่าข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการปรับปรุงข้อมูล และบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ตรวจสอบหรือยืนยันข้อมูล

(๙) งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน (ท.ด.๑) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล และให้ความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาแยกประเภทการใช้ประโยชน์ หลักเกณฑ์การคิดคำนวณเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างข้อมูลป้ายให้แก่ผู้เสียภาษีที่รับบริการทราบ

(๑๑) ช่วยดูแลระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

(๑๒) อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำ รวบรวม รายงานสรุปผลข้อมูล ปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๑๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทยตามรอบระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) รับหนังสือและลงทะเบียนคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ และเก็บรักษาหรือจัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนาให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินภาษีประจำปี

(๑๕) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลหรือออกตรวจสอบหอพัก บ้านเช่า ห้องชุด ร้านค้า สถานประกอบการหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานราชการ

(๑๖) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายพงศศิครา ศรีกลับ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจุฑามาศ จิราภาณุสรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวจุฑามาศ จิราภาณุสรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการจัดเก็บภาษี

(๒) ปรับปรุงข้อมูลและเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นระบบ อยู่ในที่ปลอดภัย เนื่องจากถือเป็นเอกสารทางราชการ

(๓) ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี (ภ.ด.ส. ๓ , ภ.ด.ส. ๔) และการตรวจสอบตามคำร้อง หรือแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๕) ให้ข้อมูลเกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ยื่นคำร้องตามช่องทางที่ติดต่อรับบริการได้ทราบผลภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ออกสำรวจภาคสนามข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งป้ายตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องการติดตั้ง หรือยกเลิกป้ายให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับนายช่างโยธา หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี กองช่างหรือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อสำรวจและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๖) งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) งานบันทึกข้อมูลและปรับปรุงเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย รูปภาพที่ได้จากการสำรวจลงโปรแกรมประยุกต์ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรือโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX๓๐๐๐) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่หน่วยงานใช้งานให้เป็นปัจจุบัน

(๘) ปฏิบัติงานตรวจสอบหรือคัดลอกข้อมูลสารบบ หรือเอกสารสิทธิ์ที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ กรณีพบว่าข้อมูลเอกสารสิทธิ์ที่ดินไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการปรับปรุงข้อมูล และบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ตรวจสอบหรือยืนยันข้อมูล

(๙) งานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ การจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน (ท.ด.๑) หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบัน

(๑๐) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล และให้ความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาแยกประเภทการใช้ประโยชน์ หลักเกณฑ์การคิดคำนวณเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างข้อมูลป้อนให้แก่ผู้เสียภาษีที่รับบริการทราบ

(๑๑) ช่วยดูแลระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

(๑๒) อำนวยความสะดวกให้ในแก่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำ รวบรวม รายงานสรุปผลข้อมูล ปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๑๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทยตามรอบระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) รับหนังสือและลงทะเบียนคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ และเก็บรักษาหรือจัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนาให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินภาษีประจำปี

(๑๕) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลหรือออกตรวจสอบหอพัก บ้านเช่า ห้องชุด ร้านค้า สถานประกอบการหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานราชการ

(๑๖) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 นายพงศศิครา ศรีกลับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายฉัตรมงคล อวารกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

/(๑)รับจด...

- (๑) รับผิดชอบเขียนพาดิษฐ์และออกใบทะเบียนพาดิษฐ์ให้แก่ผู้จดทะเบียน
 - (๒) ตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาดิษฐ์กิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติทะเบียนพาดิษฐ์ พ.ศ. ๒๕๔๙
 - (๓) ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาดิษฐ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
 - (๔) จัดพิมพ์ และเสนอคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาดิษฐ์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน
 - (๕) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาดิษฐ์
 - (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. ๒๕๔๓
 - (๑๑) ช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - (๑๒) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ
 - (๑๓) รวบรวมใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่ใช้หมดเล่มแล้ว ในส่วนที่รับผิดชอบนำส่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เก็บรักษาทุก ๆ เดือน
 - (๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายฉัตรมงคล อวารกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววิษญ์สินี มุนีธรรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการงานตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้แจ้งให้ผู้อำนาจการกองคลังในเบื้องต้นก่อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสกล ไกรธณภูมิ)
นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์