



คำสั่งเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
ที่ ๓๓๗ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง กองคลัง ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย เป็นปัจจุบันตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและง่ายแก่การตรวจสอบ จึงมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังรับผิดชอบงานในหน้าที่ เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และยกเลิกคำสั่งที่ ๒๔๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

น.ส.อิสตรี แซ่เตีย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีอำนาจหน้าที่ สั่งการ วินิจฉัย ตรวจสอบ ควบคุม วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมถึงการเก็บรักษาฎุญแจตู้নিরภัยและเก็บเอกสารต่าง ๆ สำคัญ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน สมุดเงินฝากธนาคารและอื่น ๆ ที่เก็บรักษาไว้ใน ตู้নিরภัย

กรณี น.ส.อิสตรี แซ่เตีย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสุภารัตน์ บุญญา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางนิภาพร โชติสนธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ งานบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

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

(๑) ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานคลังให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผล

/(๒)งานตรวจสอบ...

(๒) งานตรวจสอบและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ต้อนรับคณะผู้มาเยือนหรือผู้มาตรวจสอบงานกองคลัง (แม่บ้าน)

(๔) เจ้าหน้าที่การณาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล (ก.ณ.) การรับเงิน การนำส่งเงิน การขอรับเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิตของสมาชิก และปฏิบัติทุกกรณีที่เกี่ยวข้อง

(๕) เจ้าหน้าที่ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล (ก.บ.ท.) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานบุคลากรในกองคลัง เช่น การโอนย้าย การรับโอน บุคลากรถ่ายโอน งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานจ้าง ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมา แผนอัตรากำลัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

(๘) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การรับรองเอกสาร ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) เจ้าหน้าที่งบประมาณของกองคลังประสานกับกองวิชาการและแผนงานในการประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายของกองคลัง การโอนเพิ่ม โอนลด และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๐) งานเตรียมการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง

(๑๑) งานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ข.) ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

(๑๒) งานขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของบุคลากรถ่ายโอนจากจังหวัด การคำนวณ และการนำส่งเงินตามกำหนดระยะเวลา

(๑๓) งานรับรองยอดเงินได้ของผู้มีเงินได้สังกัดเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และนำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือภายในกำหนดตามประมวลกฎหมายรัษฎากร โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของกรมสรรพากร ภาษีประจำปี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) จัดทำรายละเอียดผู้ประกันตน (พนักงานจ้าง) การแจ้งเข้างาน/ออกงาน การเบิกจ่าย และนำส่งเงินประกันสังคม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงานประกันสังคม (SSO Media ๒.๐) ให้สามารถนำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม

(๑๕) งานแผนการดำเนินงานประจำปี แผนพัฒนาเทศบาลของกองคลัง

(๑๖) งานกำกับและควบคุมดูแลใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองคลัง

(๑๗) งานตรวจสอบยอดเงินในบัญชีของเทศบาลและนำส่งเงินที่ได้รับการจัดสรรจากจังหวัด และกรมส่งเสริมฯ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำส่งงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน

(๑๘) งานควบคุมภายในกองคลัง

(๑๙) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางนิภาพร โชติสนธิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.สิริกัลลยา ดาสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ งานธุรการ

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

/(๑)ได้ตอบ...

- (๑) โต้ตอบหนังสือราชการทั้ง ๒ 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 พนักงานบ้านานู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พร้อมทั้งหนังสือรับรองเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับพนักงานที่โอนย้าย
 - (๕) งานพัสดุ เสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จ้างเหมาแรงงาน จัดทำและลงเลขในสมุดคุมจัดซื้อจัดจ้าง กำกับดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองคลังให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - (๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ/นอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - (๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของกองคลัง
 - (๘) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสหกรณ์ทุกกรณี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) งานเตรียมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม บันทึกการประชุม ถอดวาระการประชุมและจัดพิมพ์ พร้อมสำเนารายงานการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - (๑๐) งานบุคลากรในกองคลัง เช่น การประเมินพนักงานและลูกจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง จัดทำรายละเอียดเงินเดือน บ้านานู เงินบำเหน็จรายเดือน ค่าตอบแทนพนักงานจ้างส่งงานการเงิน และบัญชีทุกเดือน สัญญาจ้างพนักงานจ้าง การฝึกอบรมและสัมมนาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
 - (๑๑) งานเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบ้านานู (ช.ค.บ.) ของเทศบาลและเทศบาลอื่นเช่น เบิกจ่ายประจำเดือนให้แก่ผู้รับบ้านานู ขอรับเงินจากเทศบาลอื่น เบิกจ่ายเงินให้แก่เทศบาลอื่น ประสานงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๒) งานรายงานการเบิกจ่ายการใช้ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้กองช่างทราบทุกเดือน
 - (๑๓) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี น.ส.สิริกัลลยา ดาสา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางนิภาพร โชติสนธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสุวรรณี อารีรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ หนังสือส่งของกองคลัง
- (๒) งานแจ้งหนังสือรับให้ทุกฝ่ายภายในกองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ช่วยงานการจัดประชุม อบรม เตรียมสถานที่ อาหารว่าง และต้อนรับ
- (๔) งานจัดทำและลงรายละเอียดในสมุดคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ออกเลขก่อนนำส่งงานพัสดุ
- (๕) งานจัดทำและลงคุมทะเบียนฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาล
- (๕) งานดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาและนักศึกษาฝึกประสบการณ์พร้อม เสนอผู้บังคับบัญชา
- (๖) งานการเบิกจ่ายน้ำมันของกองคลัง
- (๗) งานเดินหนังสือภายในและนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานต้อนรับและให้บริการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์

(๙) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี นางสาวรณี อารีรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.กชกร อินมะณี
ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. น.ส.กชกร อินมะณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและ
รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานออกเลขบันทึกข้อความ
 - (๒) ช่วยงานการจัดประชุม อบรม เตรียมสถานที่ อาหารว่าง ต้อนรับ ตลอดจนประสานงาน
เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
 - (๓) งานออกเลขฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของเทศบาลและของกองคลัง
 - (๔) งานส่งหนังสือและติดต่อประสานงานภายนอกกับหน่วยงานอื่น
 - (๕) งานเดินหนังสือภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๖) งานจัดทำสมุดคุมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองคลัง
 - (๗) งานจัดทำสมุดคุมและลงเลขทะเบียนการมอบฉันทะของเทศบาล
 - (๘) งานดูแลรักษาและคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน
 - (๙) ตรวจสอบเอกสาร แนะนำให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
 - (๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ น.ส.กชกร อินมะณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรณี อารีรัมย์
ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นางสุตารัตน์ บุญญา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
อันเป็นภารกิจหน้าที่ในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. น.ส.พรรณนิภา โชติรัตนานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ สังกัดกองคลัง รับผิดชอบงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

(๒) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

(๓) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประมูลให้เช่าทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด
และหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

(๔) แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(๕) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และ
วิธีคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบบันทึกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ให้
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/๒)ติดต่อก...

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณี ที่ น.ส.พรรณนิภา โชติรัตนานันท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้
บุคคลผู้มีรายนามปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับคือ

๑. น.ส.นิจวรินทร์ กล่อมเขาวนันทน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

๒. น.ส.รวีวรรณ มุณิธธรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. น.ส.นิจวรินทร์ กล่อมเขาวนันทน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภทตำแหน่งทั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

(๒) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสนอผู้บริหาร และประกาศแผนในระบบ e-GP

(๓) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ
โดยเคร่งครัด

(๔) งานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

(๕) งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.
๒๕๔๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การประมูลให้เช่าทรัพย์สิน การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดและ
หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

(๖) ตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะสิ้นภาระ
ความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความชำรุด
บกพร่อง แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบการพิจารณาให้แก่ไขหรือคืนหลักประกันสัญญา หากไม่มี
ความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกัน
สัญญาคืนตามระเบียบ

(๗) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธี
คัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบบันทึกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS ให้
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๘) กำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำบทรัพย์สิน เพื่อใช้
ประกอบแสดงฐานะการเงินของเทศบาลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๙) ให้เลขที่เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ให้เลขที่สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ/สัญญา
จ้างก่อสร้าง เลขที่บันทึกตกลงซื้อขายที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

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

(๑๑) ให้เลขที่บันทึกตกลงซื้อขาย

(๑๒) จัดทำเอกสาร การรับพัสดุที่มีผู้อุทิศให้เป็นกรรมสิทธิ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่า พัสดุการให้ยืมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุของเทศบาล เช่น การดำเนินการขอความเห็นชอบจาก นายกเทศมนตรี คณะเทศมนตรี สภาเทศบาล และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

(๑๓) แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายพัสดุฯ

(๑๔) งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้งสิ่งแทนตัวเงิน จัดทำให้เพียงพอต่อการ ใช้งาน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท เมื่อได้จัดซื้อมาให้ลงรับในสมุดคุมตามประเภท ของใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

(๑๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ น.ส.นิจวรินทร์ กล่อมเขavnันท์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ บุคคลผู้มีรายนามปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับคือ

๑. น.ส.พรรณนิภา โชติรัตนานันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๒. นางเอมอร นุรักษ์รัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๔. นางเอมอร นุรักษ์รัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ลงรับ ตรวจสอบเอกสารที่ลงรับให้ถูกต้องและให้เลขที่บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของทุกหน่วยงาน

(๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินที่ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินต้อง รับผิดชอบให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน (ตามแบบ สขร.๑) พร้อมจัดทำประกาศให้บุคคลที่สนใจทราบ โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๕/๖๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๔

(๔) ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมทั้งสิ่งแทนตัวเงิน จัดทำให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินทุกประเภท เมื่อได้จัดซื้อมาให้ลงรับในสมุดคุมตาม ประเภทของใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงิน และจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบเงินประกันสัญญา (เงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน) และก่อนที่จะ สิ้นภาระความผูกพันให้ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบความ ชำรุดครบพร้อม แล้วรายงานผลการตรวจเพื่อประกอบการพิจารณาให้แก้ไขหรือคืนหลักประกันสัญญา หากไม่ มีความชำรุดครบพร้อม เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการประกันแล้วให้แจ้งคู่สัญญามาติดต่อขอรับหลักประกัน สัญญาคืนตามระเบียบ

(๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย กรณีที่ นางเอมอร นุรักษ์รัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.รวีวรรณ มุณีธรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. น.ส.รวีวรรณ มุนีธรรณ์ 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 น.ส.รวีวรรณ มุนีธรรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางเอมอร นุรักษ์รัมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ฝ่ายการเงินและบัญชี

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

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

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

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

/ (๔) จัดทำ...

(๔) จัดทำบัญชีทั้งระบบ เช่น บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับ บันทึกบัญชีเงินสดจ่าย บันทึกบัญชีแยกประเภท ตลอดจนเปิดสรุปยอดประจำเดือน ในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลตัวเลขและสถิติต่าง ๆ ทั้งรายรับ - จ่าย เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์การเงินขององค์กร

(๕) รายงานโครงการสอบทานบัญชี

(๖) ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการจ่ายเงิน

(๗) สแกนใบเสร็จจากรักษาพยาบาลส่ง สปสช.

(๘) เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

(๙) นำส่งเงินรายได้ประเภทดอกเบี้ยทุกธนาคาร

(๑๐) ตรวจสอบเอกสารขอซื้อของจ้างพัสดุแต่ละแผนงาน

(๑๑) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๑๒) รวบรวมหนังสือเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรายได้ของเทศบาล

(๑๓) รายงานการเงินส่งจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน

(๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ น.ส.อิสตรี แซ่เตีย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มินามทายนี้อำนาจปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับคือ

๑. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. น.ส.ปณิชา พรหมหงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

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

(๑) ตรวจสอบฎีกา และเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และมีมติคณะรัฐมนตรี

(๒) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามประมาณการประจำทุกเดือน

(๓) จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(๔) ตรวจสอบเอกสารขอซื้อของจ้างพัสดุเพื่อตัดยอดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

(๕) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการใช้เงินรวม

(๖) จัดทำฎีกาเงินบำนาญ ข้าราชการครู พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง

(๗) ตรวจสอบทะเบียนคุม ทะเบียนรายจ่ายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณแต่ละแผนงาน

(๘) ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

(๙) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขประมาณการรายจ่ายทุกแผนงานทุกงานก่อนให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อนุมัติงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

(๑๐) จัดทำการเปิดปิด เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

(๑๑) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค เพื่อเบิกจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๑๒) เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณกระดาษทำการ

(๑๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารออมสินเป็นประจำทุกเดือน

/(๑๔)หน้าที่...

(๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีนี้ นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิมีนามท้ายนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ๑. น.ส.อิสตรี แซ่เตีย | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี |
| ๒. น.ส.ปณิชา พรหมหงษ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |

๔.๒ งานระเบียบการคลัง

๑. น.ส.ปณิชา พรหมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ประเภทตำแหน่งวิชาการ
ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบฎีกา และใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

(๒) จัดทำและคุมทะเบียนงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอก
งบประมาณรายจ่าย

(๓) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรธนาคาร
อาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลามและธนาคารกรุงไทยเป็นประจำทุก ๆ เดือน

(๔) นำส่งเงินรายได้ประเภท ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร

(๕) จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่ายตามประมาณการประจำทุกเดือน

(๖) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารกรุงไทย เป็นประจำทุกเดือน

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายของเทศบาลทุกประเภท และตรวจใบสำคัญรับเงิน

(๘) บันทึกขออนุมัติเช็คและบันทึกจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS

(๙) คุมยอดเงินคงเหลือและตัดยอดเงินคงเหลือในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

(๑๐) ตรวจสอบทะเบียนคุม ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
เพื่อป้องกันมิให้เบิกเงินเกิน

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีนี้ น.ส.ปณิชา พรหมหงษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มิมีนามท้ายนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

- | | |
|------------------------|--|
| ๑. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. น.ส.อิสตรี แซ่เตีย | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี |

๒. นางปราณี ศรีวงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน
และบัญชี 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
กรณีที่ นางปราณี ศรีวงษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคคลผู้มีนามทำยนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนคือ

๑. นางสาวรุ่ง ชุ่มเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. น.ส.ปณิชา พรหมหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๕. ฝ่ายพัฒนารายได้

นายเดโช บุญยะประทีป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาพนักงาน
เทศบาล 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) วางแผนและแก้ไขปัญหาค่าอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๔) วางแผนโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๕) สืบหาที่มาของแหล่งรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
อย่างทั่วถึงและครอบคลุม

(๖) ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและพิจารณาเสนอแนะการ
เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

(๗) มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน

(๘) ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

(๙) ควบคุมและตรวจสอบการเก็บเงิน การนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องครบถ้วน
เป็นปัจจุบันตามหลักฐานการส่งเงินของเจ้าหน้าที่

(๑๐) เสนอข้อมูลงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีประเภทต่าง ๆ

(๑๑) ตรวจสอบหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตาม
พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ใน
กฎกระทรวง

(๑๒) จัดทำและควบคุมการขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายในกำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถามภาษีทุกประเภทและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๔) ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

(๑๕) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(๑๖) ควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน แสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

(๑๗) ควบคุมดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้

(๑๘) ดำเนินการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

(๑๙) รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และ รายรับอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และบันทึกในรายการชำระภาษีใน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะ ผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

(๒๐) ลงระบบ e-LAAS ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๒๑) ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่

(๒๒) จัดทำสัญญาเช่าที่ดินติดตั้งตู้ ATM เครื่องรับฝากเงินอัตโนมัติและเครื่องปรับสมุด บัญชี และจัดทำทะเบียนคุม

(๒๓) จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

(๒๔) จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการและ รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(๒๕) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นายเดโช บุญยะประทีป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้บุคคลผู้มิ نامทำ ยนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. น.ส.สิริเพ็ญ วีรวิชัยปกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. นางศิริลักษณ์ แอมปรัชฌาย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

๒. น.ส.สิริเพ็ญ วีรวิชัยปกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้ยื่นแบบภายใน กำหนด โดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถามภาษีทุกประเภท และรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/(๒)ตรวจสอบ...

(๒) ตรวจสอบแรงรัด กรณีมีการค้างชำระภาษี และใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระ นำส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ในส่วนของกองคลังให้เก็บรักษาคู่ฉบับ หากจดหมายใดไม่ถึงมือผู้รับและถูกตีกลับให้รวบรวมแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๔) รวบรวมยอดใบเสร็จรับเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลที่นำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องและตรงกันกับทะเบียนรายรับของทุก ๆ เดือน

(๕) ตรวจสอบแรงรัด 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) สรุปยอดลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในแต่ละปี

(๑๙) จัดเก็บเงินไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดถนนคนเดิน (ตลาดเขาระกาขาว)

(๒๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ น.ส.สิริเพ็ญ วีรวิษณุปกรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางศิริลักษณ์ แอมปรัชมย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางศิริลักษณ์ แอมปรัชฌาย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภทตำแหน่ง
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างฝ่ายพัฒนารายได้ ในการจัดเก็บ
ค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาด
ไนท์มาร์เก็ต ฝรั่งลอย และตลาดไนท์บาซาร์

(๒) จัดพิมพ์หนังสือเตือน เพื่อเร่งรัดให้ลูกหนี้ค้างชำระค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสด
เทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต ฝรั่งลอย และตลาดไนท์บาซาร์

(๓) เร่งรัดและจัดเก็บค่าเช่าตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓
ตลาดไนท์มาร์เก็ต ฝรั่งลอย ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อรับชำระค่าเช่าตลาดให้ลงรายละเอียด
ในทะเบียนคุมค่าเช่าตลาดทุกตลาด

(๔) นำเงินส่งในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้
เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสด
เทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต ฝรั่งลอย ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อสิ้น
ปีงบประมาณ

(๖) จัดทำบัญชีรายชื่อเงินประกันสัญญาค่าเช่าตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒
ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต ฝรั่งลอย ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๗) จัดทำหนังสือเพื่อติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการยื่นคำร้องขอต่อสัญญาเช่า และขอถอน
เงินประกันสัญญาในรายชื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลง

(๘) จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้เช่าลือคตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสด
เทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต ฝรั่งลอย และตลาดไนท์บาซาร์

(๙) ดำเนินการรับเรื่องขอต่อสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การเปลี่ยนตัวผู้เช่า
การจัดทำสัญญาตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒ ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต ฝรั่งลอย
ตลาดไนท์บาซาร์ และอาคารพาณิชย์

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

(๑๑) จัดเก็บเงินไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว)

(๑๒) ลงนามในใบเสร็จรับเงินในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง

(๑๓) รับเงินผลประโยชน์ของเทศบาลตลอดจนเงินรับฝากอื่น ๆ ทุกรายการ

(๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ นางศิริลักษณ์ แอมปรัชฌาย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.สิริเพ็ญ
วีรวิชัยปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. น.ส.วิษณุสินี มุนิลธรรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติและ
รับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดเก็บเงินค่าเช่าและค่ารักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาล ๑ ตลาดสดเทศบาล ๒
ตลาดสดเทศบาล ๓ ตลาดไนท์มาร์เก็ต ค่าเช่าฝรั่งลอย และค่าเช่าตลาดไนท์บาซาร์ เป็นรายเดือนตาม
สัญญาให้ครบถ้วนทุกเดือน พร้อมลงทะเบียนคุมทุกราย

/(๒)จัดทำ...

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

(๓) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า บริเวณซอยทนายอานด้านทิศตะวันออก จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

(๔) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าเช่ารายเดือน หรือตัวเก็บเงินตลาด สิ่งแทนตัวเงินและตรวจสอบรวบรวมยอดเงินที่นำส่งประจำวันให้ตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๖) ช่วยงานผลประโยชน์ในการบริการประชาชน

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

(๘) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๙) จัดเก็บเงินค่าไฟฟ้าและค่ารักษาความสะอาดตลาดถนนคนเดิน (ตลาดเซราะกราว)

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที น.ส.วิญญูสิณี มุณีธรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.ณปภัช คุ้มครอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. น.ส.ณปภัช คุ้มครอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

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

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

(๓) ช่วยจัดทำหนังสือเพื่อติดตามให้ผู้เช่ามาดำเนินการยื่นคำร้องขอต่อสัญญาเช่า และขอลอนเงินประกันสัญญาในรายที่สัญญาเช่าสิ้นสุดลง

(๔) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๕) ช่วยงานผลประโยชน์ในการบริการประชาชน

(๖) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

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

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

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

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๑๑) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ น.ส.ณปภัช คุ้มครอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ น.ส.วิชญ์สินี มุณีธรรม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. น.ส.สิริกานต์ ลาภภักดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) ช่วยงานเก็บรักษาควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินที่เบิกจากงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่มีรายการนำเงินส่งทุกประเภทที่ใช้หมดแล้ว นำส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เก็บรักษา พร้อมสำรวจการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทุกเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ

(๔) ช่วยงานผลประโยชน์ในการบริการประชาชน

(๕) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า จัดเก็บค่าตัวตลาดและค่าไฟฟ้าตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บาซาร์

(๖) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดบริเวณหน้าโรงเรียนอนุบาลบุรีรัมย์ โรงเรียนฮั่วเคี้ยว โรงเรียนเทศบาล ๑ โรงเรียนเทศบาล ๒ โรงเรียนไตรคามสิทธิศิลป์ สระว่ายน้ำเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ หลังสถานีรถไฟ (ลูกชั้นยืนกิน)

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

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

(๙) จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนรายรับของทุกเดือน

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีที่ น.ส.สิริกานต์ ลาภภักดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ น.ส.สิริเพ็ญ วีรวิชัยปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๑๐) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
กรณีที่ น.ส.สิริกานต์ ลาภภักดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ น.ส.สิริเพ็ญ
วีรวิชัยปกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายพงษ์พันธ์ วรพงษ์ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทตำแหน่ง
วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๒๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ
ดูแลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ติดตั้ง สำรองข้อมูล และบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดสิทธิการใช้งาน ควบคุมดูแล และติดตามการติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบ
พิสูจน์ตัวตนการใช้อินเตอร์เน็ตของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติราชการในสำนักงานได้อย่างปกติต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

(๓) งานส่งเสริม บริการและเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใน
กองคลัง

(๔) งานจัดวางระบบ ควบคุม บำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบเครือข่ายและ
เทคโนโลยีสารสนเทศภายในกองคลัง

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของเว็บไซต์เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
โดเมนเนม burizmcity.go.th เพื่อควบคุมและกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ และทำหน้าที่สำรองข้อมูลเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง
เพื่อป้องกันปัญหาหรืออาจเกิดความขัดข้องในการแสดงผลข้อมูลแก่สาธารณะ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของสื่อสังคมออนไลน์เพจเฟซบุ๊ก
(Page Facebook) “เทศบาลเมืองบุรีรัมย์” และ “ภาษีเทศบาลเมืองบุรีรัมย์” เพื่อควบคุมและกำหนดสิทธิ
ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อ
สังคมออนไลน์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ของแพลตฟอร์มไลน์ออฟฟิตเชียล
แอดเคาน์ (Line Official Account) “กองคลัง ทม.บุรีรัมย์” เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานและเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการคลัง

(๘) งานนำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง
รายงานทางการเงิน รายงานผลตรวจสอบการคลัง สถิติการให้บริการด้านการคลัง ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับภาษี
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเว็บไซต์เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

(๙) งานพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อการ
ให้บริการด้านจัดเก็บภาษีและประเมินภาษีแก่พนักงานประเมิน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบ
คอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมประยุกต์มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๐) งานรวบรวมเชิงแผนที่ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (Geographic Information System
: GIS) จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษี กองช่าง และนำเข้าข้อมูลในเชิงบรรยายและข้อมูลโปรแกรม
ประยุกต์ระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เกิดความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

(๑๑) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นปกติ

(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 แผลงลอยออนไลน์

(๑๘) งานให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประกอบการตรวจประเมินจากหน่วยงานภาครัฐภายนอก

(๑๙) งานตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลภาคสนามให้เกิดความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒๐) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒๑) ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในกองคลัง

(๒๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายพงษ์พันธ์ วรพงษ์ปัญญา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้บุคคลผู้มีนามท้ายนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑) นางณัฐธยาน์ วีระเกียรติคุณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินแทน

๒) นายพงศ์อิศรา ศรีกลีบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์แทน

๓) น.ส.จุฑามาศ 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 กองช่างหรือเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ 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 ศรีกลับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายพงศ์อิศรา ศรีกลีบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 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 หลักเกณฑ์การคิดคำนวณเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างข้อมูลป้ายให้แก่ผู้เสียภาษีที่รับบริการทราบ

(๑๑) ช่วยดูแลระบบคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

(๑๒) อำนวยความสะดวกให้ในแก่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำ รวบรวม รายงานสรุปผลข้อมูล ปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

/(๑๓)จัดทำ...

(๑๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการปรับข้อมูลการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด กระทรวงมหาดไทยตามรอบระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) รับหนังสือและลงทะเบียนคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ และเก็บรักษาหรือจัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำเนาให้ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องประกอบการประเมินภาษีประจำปี

(๑๕) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลหรือออกตรวจสอบหอพัก บ้านเช่า ห้องชุด ร้านค้า สถานประกอบการหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานราชการ

(๑๖) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
กรณีนี้ นายพงศศิธรรา ศรีกลับ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.จุฑามาศ จิราภานุสรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. น.ส.จุฑามาศ จิราภานุสรณ์ 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 หลักเกณฑ์การคิดคำนวณเกี่ยวกับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างข้อมูลปายให้แก่ผู้เสียภาษีที่รับบริการทราบ

(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 น.ส.จุฑามาศ จิราภาณุสรณ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายพงศ์อิศรา ศรีกลับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายชาญชัย เข้มทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติ และรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์และส่งมอบกุญแจรถให้ผู้ควบคุมการใช้รถเก็บรักษาทุกวัน

(๒) งานดูแลและรักษาความสะอาดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของกองคลัง

(๓) งานบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

(๔) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

(๕) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) นำรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตรวจสภาพ

(๗) ต่อภาษีประจำปี

(๘) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์

(๙) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์

(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 และเสนอคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน
 - (๕) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
 - (๖) ส่งเอกสารแผ่นพับการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี
 - (๗) รับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายรับอื่น ๆ ของเทศบาล และนำส่งเงินให้เป็นประจำทุกวัน
 - (๘) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดบริเวณหน้าสระว่ายน้ำ หน้าโรงเรียนเทศบาล ๒ หน้าโรงเรียนอรัญญู และตามจุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๙) จัดเก็บเงินค่าเช่าตลาดรายวันในช่วงเช้า บริเวณซอยนายอนด้านทิศตะวันตก ตลาดรายวันช่วงเย็นตลาดไนท์บাজার
 - (๑๐) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตค่าโฆษณาใช้เครื่องขยายเสียงโดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการควบคุมการใช้เสียง พ.ศ. ๒๔๙๓
 - (๑๑) ช่วยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - (๑๒) นำส่งเงินในวันที่มีการรับเงินพร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบ
 - (๑๓) รวบรวมใบเสร็จรับเงินและสิ่งแทนตัวเงินที่ใช้หมดแล้ว ในส่วนที่รับผิดชอบนำส่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้เก็บรักษาทุก ๆ เดือน
 - (๑๔) หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีที่ นายฉัตรมงคล อวารกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ น.ส.วิชญ์สินี มุนีลธรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการงานตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังในเบื้องต้นก่อน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสกล ไกรธณภูมิ)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์