



คำสั่งเทศบาลตำบลสันกำแพง

ที่ ๑๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๙ เทศบาลตำบลสันกำแพง จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลสันกำแพง เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ให้ นางบุษบา ทราชมอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับการดูแลงานภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีลักษณะงานในตำแหน่งดังต่อไปนี้ -

๑. ด้านแผนงาน

(นางบนตวิภา พุทธิพล)

๑.๑ วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ และงานการจัดเก็บรายได้หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลสันกำแพง

๑.๒ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบลสันกำแพงที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการ แผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล ตำบลสันกำแพง ที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงิน เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานในกองคลัง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ วางแผนการใช้เงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงินการคลังของเทศบาล รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อน ของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองคลัง รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ^{สำเนาถูกต้อง} ผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม ^(แบบพบตัวกำกับเขต) คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง ^{ปลัดราชการคลังชำนาญการ}

๒.๖ มอบหมาย ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลาย ๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานเก็บรักษาทรัพย์สิน ที่มีค่าและ หลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ สูงสุด

๒.๓๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๔ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕ ควบคุมและตรวจสอบ มอบหมายการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง และเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองคลัง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑๑ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทางคู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ หรืองานพัฒนารายได้ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑๒ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตาม ประเมินผลงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน
บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน
บังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากร
บุคคล ในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการ
ดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในกองคลัง ให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิด
ประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนวณสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงินการคลังวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ วางแผนและประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของเทศบาลทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและ บรรลุเป้าหมายของเทศบาลตำบลสันกำแพง โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

เพื่อให้การบริหารงานในกองคลังเป็นไปด้วยความคล่องตัว ในกรณีที่ นางบุษบา ทรายหอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้

๑. นางพาณี สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังในลำดับที่ ๑

๒. นางวราภรณ์ ชะฎา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังใน ลำดับที่ ๒

๓. นางกานดา ธรรมพุดิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังใน ลำดับที่ ๓

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองคลังที่จะต้องเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับการดูแล การบริหารงานภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง



ฝ่ายบริหารงานคลัง อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

นางพาณี สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (นางพาณี สุขสวัสดิ์ พุทฺธ)
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้- นักวิชาการคลังชำนาญการ

๑. ให้รับผิดชอบช่วยควบคุมกำกับดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้าน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการในฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่ โดยตรวจสอบ กำกับดูแล การจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังด้าน งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติการคลังและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิก เงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และ หลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล

/การปฏิบัติงานด้านต่าง...

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงาน ด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม

การตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๒. เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาในกรณีที่ งานพัสดุกองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

๓. ช่วยวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานภายในกองคลัง เพื่อให้มีการบูรณาการร่วมกับกองต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตำบลสันกำแพง

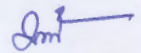
๔. ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะการคลังของเทศบาลรวมถึง ตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับคนที่ปฏิบัติให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินการเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง โดยมี นางดวงนภา วงศ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑, นางมนต์วิภา พยุหพล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒, นางณิชากรีย์ นักขาย ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน โดยมี นางสุพัตรา สุพรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางวนิดา กันธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย และนางสาวสุชาร์ตน์ อินตา ตำแหน่ง พนักงานลูกจ้าง เป็นผู้ช่วย

สำเนาถูกต้อง

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



นางดวงนภา วงศ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(นางมนต์วิภา พยุหพล)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของเทศบาล ตามที่ได้มีระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด โดยมี นางสุพัตรา สุพรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็น ผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของเทศบาล พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทนของผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาท้องถิ่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ในระบบ e-las โดยประสานงานกับงาน

/บุคลากร...

บุคคลากร ในการตรวจสอบข้อมูลด้านการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล และผู้บริหารงานเทศบาลในระบบ e-laas

๑.๑. จัดทำสมุดเงินสดจ่าย

๑.๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑.๓. จัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๑, ๒, ๓

๑.๔. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป (กรณีที่มีการปรับปรุงบัญชี)

๑.๕. จัดทำบัญชีแยกประเภท

๑.๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ / เงินสะสม

๑.๗. จัดทำรายงานเงินสะสมของเทศบาล

๑.๘. จัดทำงบทดลอง และงบประกอบงบการเงินทุกสิ้นเดือน และจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบการเงินอื่น ๆ เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๑.๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ, เงินประกันสัญญา

๑.๑๐. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงินของทุกสำนักทุกกอง

๑.๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง, ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้บังคับบัญชาทำการรับเงินตามใบนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวันทำการ

๑.๑๒. รับผิดชอบควบคุมและจัดทำรายงานทางการเงินผ่านระบบการบันทึกบัญชีของเทศบาลตำบลสันกำแพง (ระบบ e-laas) ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๑.๑๓. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย, ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของทุกสำนักทุกกอง

๑.๑๔. จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดงบประมาณรายจ่าย จ่ายจากเงินรายรับจ่ายจากเงินสะสม, กระดาดทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ, กระดาดทำการกระทบยอดโอนงบประมาณรายจ่าย

สำเนาถูกต้อง

(นางมนต์วิภา พยุหพล)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๑.๑๕. จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานการรับ-จ่าย เงินสด งบรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ-จ่ายเงินสด งบทดลอง รายงานกระแสเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาดทำการที่เกี่ยวข้อง งบการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน และจัดทำรายงานงบการเงินทุก ๆ ๓ เดือน ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม และงบการเงินอื่น ๆ ที่จะต้องรายงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖. จัดทำสมุดเงินสดรับ และปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับทุกสิ้นเดือนและทำใบผ่านมาตรฐาน และจัดส่งรายงานทางการเงิน ตามระยะเวลาที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๑.๑๓ จัดทำรายงานและให้ข้อมูลทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นระบบ Info ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ได้รับหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นอำเภอ จังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด

๑.๑๔ รับผิดชอบในการจัดทำและตรวจฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ในระบบ e-lacs พร้อมตรวจสอบรายการหักเงิน ประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สินเชื่อของธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสำนักงาน กอปรัง เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ กระทรวงศึกษาธิการเชียงใหม่ จำกัด เงินสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู เชียงใหม่ ทุกสิ้นเดือนและภายในระยะเวลาที่กำหนด การส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ต่อสมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เพื่อให้งานการเงินเสนออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

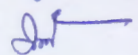
๑.๑๕ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือในฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจฎีกา ค่าตอบแทน ประเภทค่ารักษาพยาบาลของทุกหน่วยงาน ฎีกาค่าตอบแทนประเภทค่าเล่าเรียนบุตรของทุกกอง ตรวจฎีกาค่าเช่าบ้านของทุกหน่วยงาน ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ตรวจฎีกาค่าสาธารณูปโภค ตรวจฎีกาค่าจ้างเหมาบริการของสำนักปลัด ตรวจฎีกาเบิก จ่ายเงินของกองคลัง พร้อมจัดทำทะเบียนหรือสมุดคุมการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่า บ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๒๐ รับผิดชอบงานธุรการกองคลัง

๑.๒๑ ตรวจสอบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบคำร้อง แบบ ร.บ.๓ โดยมี นางสาวสุชารัตน์ อินตา พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วยในการ สแกนใบเสร็จ ค่ารักษาพยาบาล ใบคำร้อง แบบ ร.บ.๓ ทั้งหมดเข้าระบบทะเบียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สปสช. พร้อมตรวจสอบการอนุมัติค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับอนุมัติจาก สปสช. ในระบบ ทะเบียนบุคลากร และรับแจ้งเงินโอนจาก สปสช. พร้อมประสานและแจ้งแต่ละหน่วยงานในเทศบาล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามลำดับต่อไป

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางมนต์วิภา พยุหพล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ **สำเนาถูกต้อง**



(นางมนต์วิภา พยุหพล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

/นางมนต์วิภา...

นางมนต์วิภา พยุหพล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลสันกำแพง โดยมี

นางสุพัฒตรา สุพรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และนางวนิดา กันธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คต่อธนาคารพร้อมจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามส่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงิน

๑.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๓ การตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาพร้อมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกฎีกา (ตรวจก่อนเก็บ)

๑.๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๖ กำกับดูแลการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค และโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เข้า ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา สันกำแพง ภายใน ๓ วันทำการก่อนวันสิ้นเดือน และการส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สินเชื่อของธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา สันกำแพง เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการเชียงใหม่ จำกัด เงินสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ ทุกสิ้นเดือนและภายในระยะเวลาที่กำหนด การส่งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ต่อสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

๑.๗ การควบคุมดูแลการจัดการเบิกจ่ายเงิน ทำรายงานการจัดทำเช็ค, การเขียนเช็คส่งจ่าย

๑.๘ จำทำทะเบียนจ่ายพร้อมจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๙ จัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลังจากที่ได้รับจาก **นางดวงนภา (นางมนต์วิภา พยุหพล) นักวิชาการคลังชำนาญการ** **วงศ์แก้ว นักวิชาการคลังชำนาญการ** ได้ลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว

๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการยืมฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๑๒ ตรวจสอบและรวบรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินและนำส่งกรมสรรพากรภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน

๒. ให้รับผิดชอบการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ทำการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ตามใบนำส่งเงินว่า ถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่งานพัฒนารายได้ได้นำส่งในทุกวันทำการ

๒.๒ ตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ ถูกต้องตรงตามที่ได้รับจากงานพัฒนาผลประโยชน์ เมื่อได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วนำส่งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และมอบให้งานการเงินและบัญชีทำการบันทึกบัญชี และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่

๓. รับผิดชอบในการตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา (ในกรณีที่กอง การศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษากรณีสั่งจัดซื้อจัดจ้าง อาหารเสริม (นมโรงเรียน) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินการตรวจสอบและรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง และ เงินประกันสังคม เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตรของครูผู้ดูแลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดคำขาว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสันโค้ง โดยส่งเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายต่อสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่

๖. เบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดสันโค้ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคำขาว

๗. ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาในกรณีที่กองการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ จัดจ้างเอง

๘. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองคลัง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองคลัง

๙. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่รับและส่งหนังสือของกองคลัง

๑๑. จัดเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค ทุกครั้งที่ได้รับมอบฎีกาจากงาน เบิกจ่ายเงินในผู้จัดเก็บฎีกาพร้อมทั้งลือคฤณแจ รักษาฎีกาไม่ให้เกิดการสูญหายจนกว่าจะได้รับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ประสานและตรวจสอบจำนวนฎีกา จัดทำทะเบียนคุมการ ยืมฎีกาของหน่วยงานอื่น ๆ

๑๒. รวบรวมคำสั่ง ประกาศของเทศบาลเข้าแฟ้มในทุกครั้งที่ มีการออกคำสั่งและ ประกาศของเทศบาล

๑๓. จัดส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งคำสั่งพร้อมประกาศแจ้งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล, ผู้แทนชุมชนเพื่อรับทราบคำสั่งและประกาศ

๑๔. เป็นผู้รับผิดชอบในการติดประกาศสอบราคา, ประกาศประกวดราคา ที่ตู้ประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๑๕. ถ่ายเอกสารการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเข้าแฟ้มทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อเก็บเป็นข้อมูลสำหรับรายงานตามแบบของกรมสรรพากรในวันสิ้นปีปฏิทิน

๑๖. จัดส่งหนังสือของกองคลังไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. เป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน ของเทศบาล และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของเทศบาล ในระบบ e-plan ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมี นายวริยชัย วรณกัณธ์ ลูกจ้างรายเดือนเป็นผู้ช่วยดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางดวงนภา วงศ์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ในกรณีที่ นางดวงนภา วงศ์แก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

นางณิษชารีย์ นักขาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี นางวนิดา กันธา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และนางสาวสุชาร์ตน์ อินตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. งานการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามที่ได้รับบันทึกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกอง

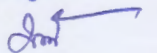
๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, ทำสัญญาซื้อขาย, ทำสัญญาจ้าง

๑.๔ จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวดราคา จัดส่งประกาศและเอกสารเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ ลงประกาศสอบราคา ประกวดราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหรือระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสันกำแพง การจัดส่งหนังสือเชิญผู้รับจ้างหรือผู้ขายให้มาเสนอราคาในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

สำเนาถูกต้อง



(นางมนต์วิภา พยุหพล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

๑.๕. จัดส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งคำสั่งพร้อมประกาศแจ้งให้ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล, ผู้แทนชุมชนเพื่อรับทราบคำสั่งและ ประกาศ

๑.๖. เป็นผู้รับผิดชอบในการติดประกาศสอบราคา, ประกาศประกวดราคา ที่ตู้ประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๑.๗ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของทุกสำนัก ทุกกอง

๑.๘ จัดทำใบตรวจรับงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ

๑.๙ แจ้งสงวนสิทธิคำปรับในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ตามระเบียบ ควบคุมดูแลแนะนำ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมทำหนังสือ ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่ออก หนังสือรับรองในกรณีที่ใช้ในการยื่นประกอบการเสนอราคา

๑.๑๑ รวบรวมคำสั่ง ประกาศของเทศบาล ส่งให้งานธุรการกองคลัง เพื่อรวบรวม เข้าแฟ้ม

๑.๑๒ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา การรายงาน เกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การรายงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างต่าง ๆ ให้กับสรรพากร

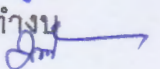
๑.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้รหัสครุภัณฑ์

๑.๑๔ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๑.๑๕ สํารวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาล และให้จัดทำบัญชีทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล

๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางมนต์วิภา พยุหผล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางวนิดา กันธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางหรือระบบ e-GP ในทุกวงเงิน โดยได้รับมอบหมายบันทึก ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของ กองช่าง กองสาธารณสุข กองคลัง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. งานการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามที่ได้รับบันทึกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกอง

๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคา บันทึกการรับซองและเปิดซอง สอบราคาและประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง, จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย, จัดทำร่างสัญญาจ้าง

๑.๔ จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้างไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ ลงประกาศสอบราคา ประกวดราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหรือระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลสันกำแพง การจัดส่งหนังสือเชิญผู้รับจ้างหรือผู้ขายให้มาเสนอราคาในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๑.๕ จัดส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งคำสั่งพร้อมประกาศแจ้งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล, ผู้แทนชุมชนเพื่อรับทราบคำสั่งและประกาศ

๑.๖ เป็นผู้รับผิดชอบในการติดประกาศสอบราคา, ประกาศประกวดราคา ที่ตู้ประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๑.๗ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของทุกสำนัก ทุกกอง

๑.๘ จัดทำใบตรวจรับงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ

๑.๙ แจ้งสงวนสิทธิค่าปรับในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบ พร้อมทำหนังสือตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองในกรณีที่ใช้ในการยื่นประกอบการเสนอราคา

๑.๑๑ รวบรวมคำสั่ง ประกาศของเทศบาล ส่งให้งานธุรการกองคลัง เพื่อรวบรวมเข้าแฟ้ม

๑.๑๒ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา การรายงานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การรายงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างต่าง ๆ ให้กับสรรพากร

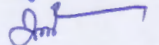
๑.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้รหัสครุภัณฑ์

๑.๑๔ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๑.๑๕ เป็นผู้ช่วยในการสำรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาล และให้จัดทำบทรพย์สินทั้งหมดของเทศบาล

๑.๑๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายงบกลาง ประเภทเงินสมทบเงินประกันสังคม เป็นประจำทุกเดือน โดยให้เสนอฎีกาภายในกำหนด จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละระบบ e-lads ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุ และหัวหน้างานการเงินและบัญชี

สำเนาถูกต้อง



(นางมนต์วิภา พุทธิพล)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

๑.๑๓ เป็นผู้ส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในแต่ละประจำเดือน เช่น ภงด.๑ , ภงด ๓ ภงด.๕๓ โดยส่งภาษีทางระบบการชำระภาษีของกรมสรรพากร ในระบบอินเทอร์เน็ต

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุพัตรา สุพรศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย นางมนต์วิภา พยุหพล ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่งานเบิกจ่ายเงิน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำหนังสือแจ้งเงื่อนไขการส่งจ่ายเช็คต่อธนาคารพร้อมจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามส่งจ่ายเช็คหรือใบถอนเงิน

๑.๒ การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๓ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาพร้อมหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกฎีกา

๑.๔ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๕ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าเล่าเรียนบุตร

๑.๖ การควบคุมดูแลการจัดการเบิกจ่ายเงิน ทำรายงานการจัดทำเช็ค, การเขียนเช็ค
ส่งจ่าย

๑.๗ จัดทำทะเบียนจ่ายพร้อมจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๘ จัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หลังจากที่ได้รับจากที่ นางดวงนภาพงศ์แก้ว นักวิชาการคลังชำนาญการ ได้ลงบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายแล้ว

๑.๙ จัดทำทะเบียนคุมการยืมฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑.๑๑ ตรวจสอบและรวบรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๑, ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินและนำส่งกรมสรรพากรภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือน

๑.๑๒ ให้รับผิดชอบการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑.๑๓ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ตามใบนำส่งเงินว่าถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่งานพัฒนารายได้ได้นำส่งในทุกวันทำการ

/๑.๑๔ เป็นผู้ช่วยในการตรวจ...

๑.๑๔ เป็นผู้ช่วยในการตรวจนับจำนวนเงินซึ่งได้รับตามใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงตามที่ได้รับจากงานพัฒนาผลประโยชน์ เมื่อได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และมอบให้งานการเงินและบัญชีทำการบันทึกบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่

๑.๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานกับกองการศึกษา พร้อมจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจการจ้างของกองการศึกษา ในกรณีที่กองการศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑.๑๖ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ ประเภทอาหารเสริม (นมโรงเรียน) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานการเงิน

๑.๑๗ เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบการและรับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งพนักงานเทศบาล และค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง) เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง เลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เงินตอบแทนสมาชิกสภาเทศบาล เป็นประจำทุกเดือน โดยการจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้บริหารเทศบาลเพื่ออนุมัติ และรวบรวมรายละเอียดเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามรายละเอียดข้างต้น พร้อมเช็คที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเทศบาลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้กับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล โดยนำส่งต่อธนาคารกรุงไทย สาขาสันกำแพง เพื่อฝากเข้าบัญชีเงินฝากของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ตามที่ได้แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารไว้กับเทศบาล

๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(นางมนต์วิภา พยุหผล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางสาวสุซารัตน์ อินตา พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานช่วยเหลือ เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางหรือระบบ e-GP ในทุกวงเงิน โดยให้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด กองการศึกษา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. งานการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามที่ได้รับบันทึกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓. จัดทำเอกสารใบตรวจรับการจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, ทำสัญญาซื้อขาย, ทำสัญญาจ้าง

๑.๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอย้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP โดยวิธีตกลงราคา วงเงินที่ซื้อขอย้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป

๑.๕. จัดส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อจัดจ้างทางไปรษณีย์ตอบรับ จัดส่งคำสั่งพร้อมประกาศแจ้งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล, ผู้แทนชุมชนเพื่อรับทราบคำสั่งและประกาศ

๑.๕. เป็นผู้ช่วยในการติดประกาศสอบราคา, ประกาศประกวดราคา ที่ตู้ประชาสัมพันธ์การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๑.๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของทุกสำนัก ทุกกอง

๑.๗. จัดทำใบตรวจรับงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ

๑.๘. แจ้งสงวนสิทธิคำปรับในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑.๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามระเบียบ พร้อมทำหนังสือตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองในกรณีที่ใช้ในการยื่นประกอบการเสนอราคา

๑.๑๐. รวบรวมคำสั่งประกาศของเทศบาลส่งให้งานธุรการกองคลังเพื่อรวบรวมเข้าแฟ้ม

๑.๑๑. เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบหลักประกันสัญญา การคืนเงินประกันสัญญา การรายงานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การรายงานเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างต่าง ๆ ให้กับสรรพากร

๑.๑๒. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้รหัสครุภัณฑ์

๑.๑๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๑.๑๔. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจทรัพย์สินประจำปีและจำหน่ายพัสดุของเทศบาล และให้จัดทำทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล

๑.๑๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายงบกลาง ประเภทค่าชำระหนี้เงินกู้(ดอกเบี้ยเงินกู้)ให้กับธนาคารกรุงไทยสาขาสันกำแพง เป็นประจำทุกเดือน ค่าชำระหนี้เงินต้นให้กับธนาคารกรุงไทย สาขาสันกำแพง ภายในเดือน พฤษภาคม -มิถุนายน ของทุกปี ค่าชำระหนี้เงินกู้ กสท. ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาล โดยให้เสนอฎีกาภายในกำหนด จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ ในแต่ละระบบ e-lads ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานพัสดุ และหัวหน้างานการเงินและบัญชี

/๑.๑๖. เป็นผู้ช่วยหัวหน้า...

๑.๑๖. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบใบเสร็จจากรักษาพยาบาล ใบคำร้อง แบบ ร.บ.๓ แสกนใบเสร็จจากรักษาพยาบาล ใบคำร้อง แบบ ร.บ.๓ ทั้งหมดเข้าระบบทะเบียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สปสช. พร้อมตรวจสอบการอนุมัติการรักษาพยาบาลที่ได้รับอนุมัติจาก สปสช. ในระบบทะเบียนบุคลากร และรับเงินโอนจาก สปสช. แจกแต่ละหน่วยงานในเทศบาล จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามลำดับต่อไป

๑.๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้และงานจัดเก็บรายได้ มี นางวรารณ ชะฎา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง เกี่ยวกับการควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้และงานจัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์) งานทะเบียนพาณิชย์ โดยมี นางวรัญญา ชันสุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑, นายสถาพร ไชยศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร (ช่วยงานพัฒนารายได้), นางผ่องพรรณ บันดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน, น.ส.เมธิยา พลเวียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้, นายประหยัด เชื้อเมืองพาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา, นางสาวรัตติกาล มานะสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานทั่วไป, นางสาววิภารัตน์ คำมามูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้, นายสมพันธ์ พุฒเทพ ตำแหน่งพนักงานเก็บเงินค่าขยะ เป็นผู้ช่วย

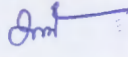
โดยมีภาระงานหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

๑.๑. กำกับดูแลงานพัฒนารายได้ จะต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายอื่น ๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้งานวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาลงานเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สินงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

/๑.๒. กำกับดูแลงานจัดเก็บรายได้...

๑.๒. กำกับดูแลงานจัดเก็บรายได้ (งานผลประโยชน์) ในการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบ งานแจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานภาษีป้าย งานรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษีงานจัดเก็บ และชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ ของผู้ที่เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ ทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๑.๓. กำกับดูแลงานทะเบียนพาณิชย์ เกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารในการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน เลิกประกอบพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนยกเลิก ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร ควบคุมจัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนยกเลิก ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร ควบคุมการจัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกสิ้นเดือน

๑.๔. งานรวบรวมข้อมูลบุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบ ให้ผู้บังคับบัญชา ^{ส่วนกลาง} ^{ส่วนกลาง} พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ 

๑.๕. งานธุรการในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนารายได้และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การรายงานต่าง ๆ ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานทะเบียนพาณิชย์ ตามที่มีระเบียบและกฎหมายกำหนด เช่น งานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน งานรายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินในวันสิ้นปีงบประมาณ และในวันสิ้นปีปฏิทิน สำหรับใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่ งานการรายงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ฯลฯ ^(ในคณะกรรมาธิการ) ^{นักวิชาการคลังชำนาญการ}

๑.๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายในการบริหารงาน

นางวรัญญา ชันสุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ หัวหน้างานพัฒนารายได้ และจัดเก็บรายได้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประโยชน์ คำชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และ ใช้เครื่องขยายเสียง

/ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ...

ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิภูม
ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิด
กฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์
ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่
วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่า
จำหน่ายเวชภัณฑ์คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับ
เงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสาร
หลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเป็นประจำวัน

๓. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและจัดทำหนังสือแจ้ง
ประเมินภาษีพร้อมกับควบคุม ตรวจสอบข้อมูลภาษีทุกประเภท ทุกกรณี

๔. การตรวจสอบการรับเงินทุกประเภท เงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน และ
ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร

๕. การตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินค่าเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ เงินค่าตอบแทนครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ฯลฯ พร้อมประสานกับฝ่ายพัฒนารายได้ใน
การออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี

๖. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายรับ

สำเนาถูกต้อง

๗. งานทะเบียนพาณิชย์ ควบคุมและช่วยดำเนินการ

- จัดเตรียมเอกสารในการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (ยกเว้นนิติบุคคล)
จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน เลิกประกอบพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจต่าง ๆ นักวิชาการคลังชำนาญการ

- ควบคุม/ตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียน
ยกเลิก ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

- ควบคุม/จัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จด
ทะเบียนยกเลิก ขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสาร

- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกสิ้นเดือน

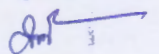
๘. ควบคุม รวบรวมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานตาม
กฎหมาย กำหนด

/นายสถาพร...

นายสถาพร ไชยศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียน (ช่วยงานจัดเก็บรายได้หรืองานผลประโยชน์) มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ คือ

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
๒. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๓. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในกำหนดของแต่ละปี
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
๕. งานการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ในเขตเทศบาลตำบลสันกำแพง
๖. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะ ประจำทุกวัน
๗. นำส่งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่ใช้แล้วทุกเล่ม นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์ เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ
๘. จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ในตำบลสันกำแพง หมู่ที่ ๕ บ้านสันเหนือ หมู่ที่ ๖ บ้านสันเหนือ หมู่ที่ ๗ บ้านกาด หมู่ที่ ๘ บ้านสันใต้ หมู่ที่ ๙ บ้านสันใต้ หมู่ที่ ๑๑ บ้านน้อย หมู่ที่ ๑๔ บ้านออน หมู่บ้านสันกำแพงปาร์ควิลล์ พร้อมสรุปการนำส่งเงิน ให้หัวหน้างานผลประโยชน์
๙. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะ ประจำทุกวัน
๑๐. นำส่งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่ใช้แล้วทุกเล่ม นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์ เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ
๑๑. เป็นผู้ช่วยงานฝ่ายพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางพนทิภา พุทธิพล)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางผ่องพรรณ ปันตี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน ช่วยงานจัดเก็บรายได้หรืองานผลประโยชน์ และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
๒. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
๓. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในกำหนดของแต่ละปี
๔. คัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันกำแพง
๕. สํารวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและกิจการค้า

๖. งานจัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้พร้อมทันต่อการใช้งาน

๗. งานบันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

นางสาวเมธิยา พลเวียง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่วยงานจัดเก็บรายได้หรืองานผลประโยชน์ และช่วยงานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ คือ

๑. จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ โดยจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ภายในกำหนด

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีภาษีป้าย กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๖. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้

สำเนาถูกต้อง

๘. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ภาษี , การรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในระบบ LAAS

๙. เป็นผู้ช่วยงานฝ่ายพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์

(นางมนต์วิภา พยุหพล)

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

นักวิชาการคลังชำนาญการ

นางสาววิภารัตน์ คำมามูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ช่วยงานผลประโยชน์ และช่วยงานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ คือ

๑. บันทึก แก้ไขปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย ด้วยคอมพิวเตอร์และโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๒. จัดทำประกาศ และ จัดทำหนังสือแจ้งประเมินให้กับผู้เสียภาษี เพื่อชำระภาษี

๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย หรือคำร้องภายในกำหนด และตรวจสอบผู้ค้างชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ภายในกำหนดของแต่ละปี

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ค้างชำระภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๗. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้

๙. รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๑๐. งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ โดยจัดเตรียมเอกสารในการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน เลิกประกอบพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนยกเลิกขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสารและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกสิ้นเดือน

๑๑. เป็นผู้ช่วยงานฝ่ายพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

นางสาวรัตติกาล มานะสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ คือเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หัวหน้างานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ ในการช่วยจัดทำข้อมูลและรายการ ดังนี้

๑. บันทึก แก้ไขปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย ด้วยคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) สำเนาถูกต้อง
(นางณณสิริภา พยุหพล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

๒. จัดทำประกาศ และ จัดทำหนังสือแจ้งประเมินให้กับผู้เสียภาษี เพื่อชำระภาษี

๓. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบึงบอระเพ็ดของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ค้างชำระภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

๕. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๖. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้

๘. รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๙. งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์ โดยจัดเตรียมเอกสารในการจดทะเบียนพาณิชย์ เช่น ใบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียน เลิกประกอบพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจต่าง ๆ จัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนยกเลิกขอใบแทน/คัดสำเนาเอกสารและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกสิ้นเดือน

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสัมพันธ์ พุฒเทพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานเก็บเงินค่าขยะ มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ คือเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หัวหน้างานผลประโยชน์ในการช่วยจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลสันกำแพง ดังนี้

๑. จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ในตำบลทรายมูล หมู่ที่ ๑ บ้านดอนมูล หมู่ที่ ๒ บ้านสันโค้ง หมู่ที่ ๓ บ้านป่าเป้า หมู่ที่ ๔ บ้านสันโค้งเก่า หมู่ที่ ๕ บ้านหัวทุ่ง หมู่ที่ ๖ บ้านสันกำแพง หมู่ที่ ๗ บ้านทรายมูล ตำบลสันกำแพง หมู่ที่ ๘ บ้านเหล่า หมู่ที่ ๙ บ้านกาด หมู่ที่ ๑๐ บ้านสันไร่ หมู่ที่ ๑๑ บ้านน้อย ตำบลแช่ช้าง หมู่ที่ ๙ บ้านป่าไผ่กลาง เป็นประจำทุกวัน พร้อมสรุปการนำส่งเงิน ให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๒. ลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะ ประจำทุกวัน

๓. นำส่งใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่ใช้แล้วทุกเล่ม นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์ เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อำนาจถูกต้อง



(นายสมศักดิ์ พุฒเทพ)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดทำ การปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน โดยประสานงานกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดลอกข้อมูล เกี่ยวกับ ที่ดินโรงเรือน ป้าย และ การประกอบกิจการค้า เพื่อนำมาบันทึกข้อมูลในโปรแกรม แผนที่ภาษีฯ พร้อมทั้งสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สินเพิ่มขึ้น หรือ เปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน เช่น ที่อยู่อาศัย ห้างให้เช่า การติดตั้งป้ายเพิ่ม การประกอบกิจการค้า ให้ได้ข้อมูลที่ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการจัดเก็บภาษี ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรม และ ยังนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไปใช้กับงานด้าน อื่น ๆ เพื่อการพัฒนาในเขตเทศบาลอีกด้วย และสามารถอำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงานอื่นที่ขอทราบข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับ ชุมชน ที่ตั้งอาคารและแผนที่ ในเขตเทศบาลตำบลสันกำแพง

/โดยมี นางกานดา ...

โดยมี นางกานดา ธรรมพุมิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง เกี่ยวกับการควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นายประหยัด เชื้อเมืองพาน และ นางสาววิภารัตน์ คำมามูล พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ

โดยมีภาระงานและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติดังนี้ :-

๑. ควบคุมรับผิดชอบงานปฏิบัติงานของพนักงานงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. ควบคุมงานคัดลอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ นำมาปรับปรุงแก้ไขระบบแผนที่ภาษี น เช่น การแบ่งแยกที่ดิน การรวมแปลงที่ดิน การเปลี่ยนแปลงในกรรมสิทธิ์
๓. ควบคุมงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและปฏิบัติงานการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูล
๔. ควบคุมงานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. ควบคุมงานออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตาม พ.ร.บ.ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ภาษีป้าย และกิจการค้า ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ และประสานงานพัฒนารายได้เพื่อจัดเก็บภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน
๖. ควบคุมการบันทึกและปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน, สิ่งปลูกสร้าง, ป้าย และกิจการค้าลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ตรวจสอบข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและกิจการค้า ที่ได้ปรับปรุงข้อมูลแล้ว ประสานงานฝ่ายพัฒนารายได้เพื่อจัดเก็บภาษีให้ถูกต้องครบถ้วน
๘. ควบคุมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม (LTAX๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศ (LTAXGIS) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. รายงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินผ่านระบบข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ
๑๑. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

(นางมนต์วิภา พยุหพล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

/นายประหยัด ...

นายประยัต เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ คือ

๑. สํารวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้ายและอื่น ๆ
๒. ปรับข้อมูลในแฟ้มสารบบแผนที่ภาษี (แบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, และ ผ.ท.๓) ที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง, ป้าย และการประกอบการค้าต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ดิน, โรงเรือน, ป้าย และการประกอบกิจการค้าต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

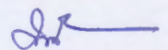
๔. ตรวจสอบและปรับข้อมูลรหัสประจำแปลงที่ดิน
๕. ตรวจสอบการปรับข้อมูลในระวางแผนที่
๖. ตรวจสอบการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย
๗. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีในเครื่องคอมพิวเตอร์
๘. ตรวจสอบและให้ข้อมูลตามคำร้องของผู้ยื่นเสียภาษี แก่งานผลประโยชน์เพื่อประกอบการประเมินและการจัดเก็บภาษี

๙. ให้บริการข้อมูลแก่งานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป
๑๐. จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. คัดลอกข้อมูลที่เกี่ยวกับที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาสันกำแพง

๑๔. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลในแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีบำรุงท้องที่
๑๕. ตรวจสอบผลการปลูกสร้างอาคารตามใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๑๖. ปรับข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง ในแฟ้มสารบบ (ผ.ท.๑, ผ.ท.๒, และผ.ท.๓) และทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ตามใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร(ร.ว.๙) จากกองช่าง ให้เป็นปัจจุบัน

๑๗. จัดทำและปรับข้อมูลใน ผ.ท.๖ และผ.ท.๗ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๘. ให้บริการข้อมูลแก่งานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป
๑๙. ออกสำรวจงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินภาคสนาม
๒๐. เป็นผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



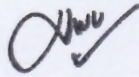
(นางนันทริกา พุทธิพล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการ...

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้อำนาจการกองคลัง ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวศุภนิมิต วรกิตติ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันกำแพง

สำเนาถูกต้อง



(นางมนต์วิภา พญนพล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ