



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง

ที่ ๖๗๒ /๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายในกองช่าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นางนันทนิษฐ์ อินทนนท์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการหรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๓) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๕) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๖) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๙) ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๐) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๑) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มี นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางทิพวรรณ เทพพรมงคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานการซื้อและการจ้าง

(๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) งานการจัดทำทะเบียนและควบคุมพัสดุ

(๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวชนนิกานต์ ไชยฮัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพรพิมล ชำมยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ รักษาการแทน

๒. นางสาวพรพิมล ชำมยอง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนนิกานต์ ไชยฮัง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางธัญวรัญ์ อินตะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจิตติพร จอมสีก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๒. นางจิตติพร จอมสีก ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญวรัญ์ อินตะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจจ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญาการเบิกจ่าย New GFMS Thai การตรวจสอบเกี่ยวกับการเร่งรัด เบิกจ่ายเงิน
- (๒) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล
- (๓) การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง
- (๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- (๕) การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าของเทศบาล
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางทิพวรรณ เทพพรมงคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธัญวรัญ์ อินตะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน

๑.๑.๕ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานตรวจจ่ายเงินตามฎีกาที่ตั้งเบิก
- (๒) งานตรวจจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย
- (๓) การรับเงินรายได้และการนำส่งเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานเกี่ยวกับการคลัง
- (๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล
- (๕) การนำเงินส่งรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางทิพวรรณ เทพพรมงคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางธัญวรัญ์ อินตะปัน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๑.๑.๖ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานพิมพ์ งานร่าง โตตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองคลัง
- (๓) งานทะเบียนการเงิน เป็นผู้บันทึกข้อมูลเพื่อเบิกเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)

ตลอดถึงจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางธัญลักษณ์ คำสุขะวัชรพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑.๑.๗ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- (๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

- (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองคลัง

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางธัญลักษณ์ คำสุขะวัชรพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น

- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- (๖) ควบคุมการปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยของ นายพรชัย แสนกันทะวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง และนายเกียรติศักดิ์ ตาสุยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ในการออกบริการรับชำระค่าธรรมเนียมขยะนอกสถานที่

- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางธัญลักษณ์ คำสุขะวัชรพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวอัญชนา สิทธิประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๓ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

(๑) ออกรับค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ครอบคลุมพื้นที่ตำบลปากบ่อง และตำบลป่าซาง

(๒) นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย เป็นประจำวัน พร้อมลงบันทึก
รายงานการจัดเก็บเป็นจำนวนราย

(๓) บันทึกรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ทุกวันที้นำรถออกไปปฏิบัติงาน

(๔) ตรวจสอบ สอดส่องหาข้อมูลผู้ประกอบการ ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีรายเก่า รายใหม่
แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลภาษีในเบื้องต้น

(๕) ประทับตราเทศบาลลงในใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ในการเก็บค่าธรรมเนียมให้เรียบร้อยทุกวัน
ก่อนนำไปใช้ โดยให้หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนามก่อนนำไปเก็บเงินและหลังการเก็บเงินให้สรุปจำนวนเงินรวมที่เก็บได้
ทั้งสิ้นบันทึกไว้หน้าเล่มใบเสร็จเพื่อการตรวจสอบ

(๖) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. -ว่าง- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๓. นายพรชัย แสนกันทะวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

๔. นายเกียรติศักดิ์ ตาสุยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๒.๔ งานทะเบียนพาณิชย์

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

(๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

๒. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้ช่วย

๑.๓ กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มี นางสาวอ้อยใจ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(๓) งานปรับข้อมูลภาษีป้าย

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลข้อมูลภาคสนาม

(๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท. ๔ และ ๕)

(๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ

(๑๒) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวอัญญา สิทธิประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย

๑.๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

(๓) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

- (๔) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๕) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- (๖) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๗) งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ กุณะแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวอัญญา สิทธิประเสริฐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมเจตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง