

## กองคลัง

**๑. งานธุรการ** ให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุนิตยา เรือนมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานกองคลัง
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานราชการ
๓. งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ทำหนังสือนำส่ง อำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการดำเนินการกู้เงิน สมัครงานสมาชิก ลาออก คำร้องขอรับเงินค่าหุ้น
๔. งานเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนออกไปเสร็จ
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ใช้หมดแล้ว เพื่อรายงานให้ผู้ว่าการกองทราบ และรายงานให้สำนักงานตรวจสอบแผ่นดินทรบต่อไป
๖. จัดทำประกาศงบรับ – จ่ายประจำเดือนและประกาศสำเนารายงานผลแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส
๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง
๘. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล และบันทึกคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล ครู ข้าราชการบำนาญ ในระบบ สปสช.
๙. ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ พัสดุกองคลัง
๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง

ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารการคลัง) ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานคลังและให้มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
- ๒) งานบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในการบริหารงานทางการเงินและบัญชี และงานพัสดุทรัพย์สิน
- ๓) งานตรวจสอบงบการเงินและรายงานทางการเงิน การพัสดุ
- ๔) งานจัดทำรายงานงบแสดงสถานะการเงิน ประจำทุก ๔ เดือน และสิ้นปี ภายในก่อนสิ้นเดือน ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ๕) งานเก็บรักษาต้นขั้วเช็คที่ส่งจ่ายแล้วและเช็คที่ยังมิได้ส่งจ่ายพร้อมจัดทำทะเบียน
- ๖) งานจัดเก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารและหลักฐานแทนตัวเงิน
- ๗) งานกำกับและตรวจสอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการจัดหา พัสดุ E-GP ระบบ E-Laas ด้านรายรับ ด้านรายจ่าย ด้านบัญชี และระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน E-Plan
- ๘) งานตรวจสอบ กบท.
- ๙) งานรายงานสถิติการคลัง ด้านรายจ่ายก่อนสิ้นเดือนตุลาคม
- ๑๐) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑** งานการเงินและบัญชี ให้นางพรทิพย์ ช่างประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี.ส.หนึ่งฤทัย ประสมเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน และนาง ช่อนกลิ่น เหมือนน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๒.๑.๑ นางพรทิพย์ ช่างประดิษฐ์**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ ในลำดับที่ ๑

๒) งานรายรับ รายจ่าย ประจำวัน และนำเงินรายรับฝากธนาคารประจำวัน

๓) จัดทำงบประจำเดือนประกอบด้วยงบทดลอง งบรายรับ-จ่าย ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๔) เช็ค Statement ประจำวัน / เช็ครายงานรายจ่ายประจำวัน / เช็คเงินโอนเข้าบัญชีทุกธนาคาร

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท (ลูกหนี้เงินสะสม, ลูกหนี้เงินงบประมาณ)

๖) ออกเช็คทุกกองราชการ และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน

๗) งานตรวจฎีกาประจำกองการศึกษา และตั้งหนี้กองการศึกษา

๘) วางเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๙) ผลักเงินจากบัญชีกระแสเข้าบัญชีออมทรัพย์

๑๐) จัดทำงบระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว

๑๑) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ส่งสำนักนโยบายการคลัง

๑๒) งานเก็บรักษาต้นเช็คที่จ่ายแล้ว และที่ยังมิได้ส่งจ่าย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

๑๓) งานจัดรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๔) ค้นหาใบจัดสรรเงินเข้าบัญชีทุกรายการ

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่ Administrator (Admin๑) ในระบบKTB Corporate Online

๑๖) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๑.๒ นางสาวหนึ่งฤทัย ประสมเพชร**

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนนางพรทิพย์ ช่างประดิษฐ์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ ในลำดับที่ ๒

๒) งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน

๓) งานจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำเดือน

๔) งานจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร

๕) ออกเช็คทุกกองราชการ และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน

๖) งานตรวจฎีกาประจำกองช่าง, กองสาธารณสุข

๗) ตั้งหนี้กองสาธารณสุขและกองช่าง

๘) งานบันทึกข้อมูล E-Laas ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๙) สิ้นปีทำภาษี ภงด.๑ก,ภงด.๓ก ประจำปีส่งสรรพากร จัดพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบุคลากร เทศบาล

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Maker๑) ด้านรายจ่าย ในระบบKTB Corporate Online

๑๑) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๑.๓ นางช่อนกลิ่น เหมืองน้อย

๑) ตัดเช็คในระบบ e-laas ในแต่ละวันเพื่อพิมพ์ใบฝ่ายรายการบัญชีทั่วไป (JV) ใบฝ่ายรายการจ่าย (PV) เพื่อนำเสนอให้ ผอ.กองคลังเซ็นอนุมัติต่อไป

๓) งานจัดทำลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทั้งหมด ให้เป็นปัจจุบัน

๔) งานตรวจฎีกาประจำกองคลัง, สำนักปลัด

๕) ตั้งหนี้สำนักปลัดและกองคลัง

๖) อนุมัติเช็ค

๗) งานบันทึกข้อมูล E-Laas, E-Plan ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ปฏิบัติงาน (Maker๑) ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙) งานบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคำนวณค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมของเทศบาลเมือง

๑๐) ตรวจสอบเอกสารฎีกาประจำเดือนเพื่อนำเก็บเข้าแฟ้ม รอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี

๑๑) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารการคลัง) ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นายธงชัย ศรีเกาะศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และนางปณิตพร สมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### ๒.๒.๑ นายธงชัย ศรีเกาะศักดิ์

๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานตรวจรับการรับ-จ่าย พักตร์ประจำปี และจัดทำทรัพย์สิน
- งานลงทะเบียนและบัญชีคุมเลขรหัสทรัพย์สินตามแบบที่กำหนด
- งานบันทึกการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ของกองสาธารณสุข, กองการศึกษา, กองคลัง

๓) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุตาม ผ.ด.๑ – ผ.ด.๖ ของกองสาธารณสุข, กองการศึกษา, กองคลัง

ตามแบบที่กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด

๔) งานจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง งบวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และ วิธีเชิญชวนทั่วไป ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกองสาธารณสุข, กองการศึกษา, กองคลัง

๕) งานโต้ตอบหนังสือภายในหนังสือภายนอกในขอบเขตเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๖) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และรายงานผลการก่อนพ้นภาระผูกพันของกองสาธารณสุข  
๗ กองการศึกษา กองคลัง

๗) งานการจัดเก็บและควบคุมเอกสารงานพัสดุที่ดำเนินการเสร็จภายในประจำปี เพื่อรอการตรวจสอบ  
ของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน

๘) งานรายงาน สขร.ท้องถิ่นไทยใสสะอาด

๙) งานบันทึกข้อมูล E-GP, E-Laas, E-Plan ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑๐) งานจัดทำบทรพย์สินประจำทุก ๔ เดือนและสิ้นปีงบประมาณ

๑๑) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒.๒.๒ นางปณตพร สมจิตต์

๑) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลางของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี และจัดทำบทรพย์สิน

- งานลงทะเบียนและบัญชีคุมเลขรหัสทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดและงานเกี่ยวกับการ จัด ทำ บ  
แสดงรายการทรัพย์สินของเทศบาล ทุก ๓ เดือน

- งานบันทึกการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

๒) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักค้ำประกันสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายต่างๆ ทั้งหมดและรายงาน สำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรตามระเบียบของทางราชการ

๓) งานจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง งบวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และวิธี  
เชิญชวนทั่วไป ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกองสาธารณสุข, กองการศึกษา, กองคลัง

๔) งานจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) งานจัดทำบทรพย์สินประจำทุก ๔ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ

๖) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุตาม ผด.๑ - ผด.๖ ตามแบบที่กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชา แล ะ  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด

๗) งานจัดเก็บและควบคุมเอกสารงานพัสดุที่ดำเนินการเสร็จภายในประจำปีเพื่อรอการตรวจสอบของ  
เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน

๘) งานตรวจสอบและควบคุมระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๙) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายและทรัพย์สินคงเหลือประจำปี

๑๐) งานบันทึกข้อมูล E-GP, E-LAAS, E-PLAN

๑๑) งานควบคุมดูแลรถยนต์ และการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑๒) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. ฝ่ายพัฒนารายได้

ให้นางปราณี ศิริวุฒิ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น  
ระดับต้น ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแลและปกครองบังคับบัญชาในฝ่ายพัฒนารายได้และให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกองไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่ ส า ม า ร ถ  
ปฏิบัติราชการได้

๒) งานเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเทศบาล

๓) งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างงานผลประโยชน์

๔) งานตรวจสอบการทำสัญญา การเช่าทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

๕) งานตรวจสอบรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ขึ้นต้นก่อนนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่  
เพื่อประเมินภาษีต่อไป

๖) งานจัดทำใบสรุปนำส่งประจำวันในระบบ E-Laas เป็นประจำทุกวัน

๗) งานรายงานสถิติการคลัง ด้านรายรับ ก่อนสิ้นเดือนตุลาคม

๘) ตรวจสอบ อนุมัติ E-Laas

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน Administrator (Admin๑) ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้

๑๐) งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์** ให้ นางวรรณเพ็ญ ประเสริฐกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางแสงจันทร์ พันธุ์เสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน และนายพงษ์พันธ์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ, นางกฤษณา พัฒนธัญพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๓.๑.๑ นางวรรณเพ็ญ ประเสริฐกุล**

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกรณีหัวหน้าฝ่าย ไม่อยู่หรืออยู่ที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ลำดับที่ ๑

๒. งานรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย รับชำระภาษีทุกประเภท และค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาล และบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลรายได้

๓. งานรับชำระเงินและออกไปเสิร์ฟรับเงินให้กับผู้ชำระทุกประเภท และบันทึกในทะเบียนคุมค่าเช่าทรัพย์สิน ของเทศบาล เป็นประจำทุกวันและทำเป็นรายรับประจำวัน นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีทุกประเภท และใบแจ้งหนี้ชำระผ่านธนาคารให้แก่ผู้รับการประเมินแจ้งข้อความ SMS การประเมินทุกรายการที่รับผิดชอบ ตามกำหนดระยะเวลาของภาษี

๕. งานรายงานและจัดทำบัญชีค้างผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในวันที่ ๑๐ เม.ย.

๖. มีหน้าที่รับแจ้งการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายและออกอาญาบัตรการฆ่าสัตว์

๗. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รับยื่นคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์

๘. งานจัดทำรายชื่อผู้ชำระภาษีรายได้ตามเกณฑ์ตัวจริง (ภ.ด.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ภ.ด.๒)

๙. งานเก็บรักษาใบเสิร์ฟรับเงิน ในส่วนที่รับผิดชอบเมื่อใช้หมดแล้ว ให้นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเบิกจ่ายใบเสิร์ฟรับเงิน

๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.๑.๒ นางแสงจันทร์ พันธุ์เสนา**

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางวรรณเพ็ญ ประเสริฐ กรณีที่ นางวรรณเพ็ญ ประเสริฐกุล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒) งานจัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน ตามมีครบกำหนดก่อนหมดอายุสัญญา เชิญคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ประชุมเมื่อกำหนดค่าตอบแทน อัตราค่าเช่า และระยะเวลาการเช่า

๓) งานรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย และบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลรายได้

๔) งานจัดทำทะเบียนคุมการชำระเป็นของลูกหนี้ภาษี และลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สินเร่งรัดลูกหนี้ภาษี ค้างชำระภาษีทั้ง ๒ ภาษี และลูกหนี้ทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน ในทะเบียน คุมลูกหนี้ไม่น้อยกว่าร้อยละ๒๐ ของลูกหนี้ค้างทุกครั้งที่มีการรับเงินและรายงานสถานะทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีทุกประเภท และใบแจ้งหนี้ชำระผ่านธนาคารให้แก่ผู้ ประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ก.พ. แจ้งข้อความ sms การประเมินทุกราย มีความรับผิดชอบ ตาม กำหนดระยะเวลาของภาษี

๖) งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การบังคับหนี้ โดยการยึด อายัด ทรัพย์สิน และ ฟ้องบังคับหนี้กับลูกหนี้

๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งรายการทรัพย์สินที่.....โดยให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือน ก.พ. และภาษีป้ายภายใน ๑๕ ม.ค. ของทุกปี

๘) งานวางแผนและควบคุมการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม.....และขนขยะมูลฝอย

๙) มีหน้าที่รับแจ้งการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายและออกอาญาบัตรการฆ่าสัตว์

๑๐) งานรับคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๑) งานประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๑๒) งานอื่นที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๑.๒ นายพงษ์พันธ์ มณีรัตน์

๑) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม.....ขยะมูลฝอย และค่าเช่าทรัพย์สินเทศบาลทุกประเภท

๒) งานรับผิดชอบในการจัดทำรายการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะที่ค้างชำระ เป็นรายเดือนแล้ว นำส่งก่อนวันสิ้นเดือน ๑ วันเพื่อจะนำไป...ลูกหนี้รายเดือนต่อไป

๓) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม...และขนขยะมูลฝอย ระหว่างวันที่ ๑ ถึงวันที่ ๒๐ ของเดือนตามจำนวน รายที่ไม่รับผิดชอบ แล้วเสร็จภายในกำหนด

๔) เป็นเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตามเขตพื้นที่ ๑,๓๓๑ แปลง และรายงานข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป ให้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อปรับปรุงข้อมูลต่อไป จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยต่อไป จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่นที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๑.๓ นางกฤษณา พัฒนธัญพงศ์

๑) งานรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระทุกประเภท และบันทึกในทะเบียนคุมค่าเช่า ทรัพย์สินของเทศบาลเป็นประจำทุกวัน และนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้มีหน้าที่

๒) งานตั้งลูกหนี้ภาษีทั้ง ๒ ภาษี, ลูกหนี้ค่าขยะและลูกหนี้เช่าทรัพย์สินเป็นรายเดือน และนำส่ง เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่

๓) ลงรับแบบแสดงรายการเสียภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึก E-laas

๔) มีหน้าที่รับแบบประเมินภาษีป้ายตรวจสอบแบบขั้นต้น

๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีทุกประเภท และใบแจ้งหนี้ชำระผ่านธนาคารให้แก่ผู้รับการ ประเมิน แจ้งข้อความ sms การประเมินทุกรายการที่รับผิดชอบ ตามกำหนดระยะเวลาของภาษี

๖) งานบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสียภาษี และผู้เช่าทรัพย์สินให้ครบถ้วน ตามรูปแบบรายละเอียด ใบเสร็จ

๖) งานบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลด้านรายได้

๗) เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รับยื่นคำร้องจดทะเบียนพาณิชย์

๘) มีหน้าที่รับแจ้งการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายและออกอาญาบัตรการฆ่าสัตว์

๑๐) งานอื่นใดที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ ..... ตำแหน่ง ..... ประเภท  
ตำแหน่ง ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๕๗๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน รับผิดชอบหน้าที่  
โดยมี นายศักดิ์ดาวุธ ไชยบุญศรี เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ๑) งานรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แผนที่ แม่บท) ตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ฯ
- ๒) งานการรับผิดชอบการตรวจสอบรหัสประจำแปลง และ ระวังแผนที่ ระวังรูปถ่ายทางอากาศ
- ๓) มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและปรับข้อมูล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับ ที่ ดิน น  
อาคาร ป้าย
- ๔) มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี และบัญชีแสดงการปรับข้อมูล  
(ท.ด.๑),(ผ.ท.๑๓), (ผ.ท.๙) และการจดทะเบียนพาณิชย์และปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระบบ  
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลในระบบแล้วรายงานเป็นประจำ ทุกเดือนและรายงานให้ทราบ  
ภายใน ๑๐ วัน ของเดือนถัดไป
- ๕) มีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) มีหน้าที่รับผิดชอบงานปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ GIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ต Net work ทั้งหมด และประเมินกับผู้ดูแลระบบ
- ๘) งานบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลด้านรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.๒.๑ นายศักดิ์ดาวุธ ไชยบุญศรี

- ๑) เป็นผู้ช่วยงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แผนที่ แม่บท) ตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ฯ
- ๒) เป็นผู้ช่วยงานการรับผิดชอบการตรวจสอบรหัสประจำแปลง และ ระวังแผนที่ ระวังรูปถ่ายทาง  
อากาศ
- ๓) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและปรับข้อมูล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับ  
ที่ดิน อาคาร ป้าย
- ๔) เป็นผู้ช่วยงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) เป็นผู้ช่วยงานปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ GIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี และบัญชีแสดงการปรับข้อมูล  
(ท.ด.๑),(ผ.ท.๑๓), (ผ.ท.๙) และการจดทะเบียนพาณิชย์และปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระบบ  
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลในระบบแล้วรายงานเป็นประจำ ทุกเดือนและรายงานให้ทราบ  
ภายใน ๑๐ วัน ของเดือนถัดไป
- ๗) เป็นผู้ช่วยงานดูแลระบบอินเทอร์เน็ต Net work ทั้งหมด และประเมินกับผู้ดูแลระบบ
- ๘) เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลด้านรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๙) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย