



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี
ที่ ๑๐๗ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง

ตามบันทึกข้อความ งานธุรการ สำนักคลัง ที่ จบ ๕๒๐๐๕/๑๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการสำนักคลัง นั้น

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักคลัง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๑๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง กรณีไม่มีผู้อำนวยการสำนักคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวณัฐธิดา ดวงกุลชา ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
๒. นางสาวนรารัตน์ ไชยเพชร ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๘๗๙ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วยตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปไปแล้วนั้น และบัดนี้ได้มีข้าราชการโอน(ย้าย) มาดำรงตำแหน่งใหม่ในสำนักคลัง จึงต้องปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำนักคลัง เทศบาลเมืองจันทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงอาศัยอำนาจตามความในหมวดที่ ๑๓ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๖ ข้อ ๒๖๗ ข้อ ๒๖๘ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศ ก.ท.จ.จันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักคลัง

๑. ผู้อำนวยการสำนักคลัง

นางชนิษฐา เปาอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ ตรวจสอบและให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังทุกด้าน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกส่วน ฝ่าย และงาน ตามโครงสร้างของสำนักคลัง ดังนี้

๑. ส่วนบริหารการคลัง

๑.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ

๑.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. ส่วนพัฒนารายได้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานพัฒนารายได้

๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานธุรการ

ส่วนบริหารการคลัง

๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

นางสาวณัฐธิดา ดวงกฤษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนบริหารการคลังในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การจ่ายเงินควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลงานด้านต่าง ๆ

๓. พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงาน ประเมินผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๔. กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น เป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๕. กำกับ ดูแล ควบคุม งานเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกฝ่ายในส่วนบริหารการคลัง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ, กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยกเว้น หมวดค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักการศึกษา และกองช่าง พร้อมลงนามผู้ตรวจฎีกา

๘. ตรวจสอบฎีกาทุกประเภท และรายงานการจัดทำเช็ค ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงนาม

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

/๑๐. ตรวจสอบ.....

๑๐. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายฎีกา และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง
๑๑. ตรวจสอบและรายงานเงินสะสมพร้อมทั้งพิสูจน์หมวดเงินสะสมของเทศบาล
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามหลักฐานการรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๑๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ของโรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี ๑, โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี ๒ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้ง
๑๔. กรณีที่ นางสาวณัฐธิดา ดวงกุลชา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อที่ ๗ ถึงข้อที่ ๑๑ ให้ นางสาวชญานุช ทศนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และข้อ ๑๒ ถึงข้อ ๑๓ ให้นางสาว กิริติญา จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๕. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง ลำดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการสำนักคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

๒.๑.๑ นางสาวกิริติญา จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจรับฎีกา, ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ของสำนักคลัง พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน, หมวดค่าใช้จ่าย, ค่าวัสดุ ของกองช่าง, สำนักการศึกษา และสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประเภทค่าใช้จ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง), ค่าตอบแทนต่างๆ (ฝ่ายการเมือง), เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฝ่ายประจำ), เงินเพิ่มต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น, เงินประจำตำแหน่ง, ค่าจ้างลูกจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง, เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง และเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๔. จัดทำใบผ่านรายการจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๕. ตรวจสอบยอดเงินการรับเงินในใบสำคัญสุรพนาส่งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๖. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
๗. ออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมเงินสะสม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๘. ออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกเกินส่งคืนของสำนักคลัง กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการสังคม และกองกลาง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

/๑๐. ตรวจสอบ.

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามหลักฐานการรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๑. กรณีที่ นางสาวกิริติญา จันทพร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ ๑ ข้อ ๒ ให้ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ข้อ ๓ ให้นางบุษรา เหมะบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน และข้อ ๔ ถึงข้อ ๑๐ ให้นางสาวจิตตา เจริญศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ นางบุษรา เหมะบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๙

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค เขียนต้นขั้วเช็ค พร้อมเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๒. ตรวจสอบยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำรายละเอียด ภ.ง.ด.๑/ภ.ง.ด.๓/ภ.ง.ด.๕๓ ในระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพากร แนบท้ายฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร

๓. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว การโอนเงินภาษีจัดสรรเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของเทศบาล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโอนมารวมทั้งเงินนอกประเภทต่างๆ เพื่อบันทึกรับแจ้งการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนของสำนักคลัง

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก-สปสข., ประกันสังคม, ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และอื่นๆ

๖. จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ตลอดจนจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล พร้อมทั้งยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ต่อสรรพากรจังหวัด

๗. มีหน้าที่รับแจ้งและรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ รับแจ้งเงินรับฝาก ก.บ.ท. และออกใบเสร็จรับเงิน ก.บ.ท. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และตรวจสอบยอดเงิน รับเงิน และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๘. บันทึกรายข้อมูลและยืนยันข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

๙. จัดทำข้อมูลและรายงานทางการเงินต่างๆ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๑๐. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยง ๓๖๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑๑. ติดต่อประสานงานกับธนาคารต่างๆ ที่เทศบาลเมืองจันทบุรีดำรงเงินฝาก

๑๒. มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง แบบฟอร์มรายงานข้อมูลต่างๆ ของงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานด้านธุรการของงานการเงินและบัญชี

๑๓. กรณีที่ นางบุษรา เหมะบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ ๑ ถึงข้อ ๓ ให้ นางสาวกิริติญา จันทพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ข้อ ๔ ถึงข้อ ๙ ให้นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน และข้อ ๑๐ ถึงข้อ ๑๓ ให้นางสาวคณินทรา ศรีจิรัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นายศักดิ์สิทธิ์ จันทร์แก่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

ช่วยปฏิบัติราชการ งานงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและโครงการ สำนักงานการศึกษา ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๘๘๒/๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานจ้างตามภารกิจช่วยปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒.๑.๔ นางสาวคณินทรา ศรีจรัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ลงรับฎีกา และลงสมุดคุมฎีกาจากหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งฎีกาที่ต้องแก้ไข
๒. มีหน้าที่จ่ายเช็คชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๓ ก่อนจัดเก็บฎีกาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจรับฎีกา ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ของกองช่าง, สำนักงานการศึกษา และสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. มีหน้าที่เสนอหนังสือ ส่งหนังสือ ติดตามเรื่องที่เสนอคืบหน้าการเงินและบัญชี
๕. มีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ต้องจัดส่งเช็คให้กับผู้มีสิทธิ เช่น หน่วยงานต่างๆ
๖. มีหน้าที่ติดตามทวงถามฎีกาที่ส่งคืนแก้ไขกับสำนัก/กอง แล้วนำส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกาตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. กรณีที่ นางสาวคณินทรา ศรีจรัส ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน
๘. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๕ นางสาวชัญญานุช ทิศนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจรับฎีกา, ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการสังคม และงบกลาง พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เพื่อปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ของกิจการสถานีขนส่ง และสถานธนาณบาล
๔. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายประจำ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของทุกเดือน
๕. จัดทำสัญญายืมเงินสะสม และจัดทำฎีกายืมเงินสะสม (เงินบำเหน็จ บำนาญ)
๖. จัดทำงบทดลอง , รายงานรับ-จ่ายเงิน , รายรับจริงประกอบรายงานรับจ่ายเงิน , รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับจ่ายเงิน , รายละเอียดประกอบงบทดลอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานจังหวัดทราบตามระเบียบ
๗. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

/๘. ตรวจสอบ...

๘. ตรวจสอบและจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และรายงานการเงินต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้ รายจ่าย บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ เจ้าหนี้

๑๐. ตรวจสอบและจัดทำแบบรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ตามระเบียบฯ

ข้อ ๙๓

๑๑. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล

๑๒. ตรวจสอบและบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมเงินสะสม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๓. ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ลงจ่ายและปิดยอดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน และงบกลาง

๑๔. กรณีที่ นางสาวสัญญาฯ ทศนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวกิริติญา จันทพร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือนางสาวฐิตาภา เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๖ - วาง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งานสถิติการคลัง

๒.๑.๗ นางสาวฐิตาภา เจริญศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่าย, ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ของสำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน

๓. จัดทำกรรับเงินในใบสำคัญใบสรุปนำส่งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๕. จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนเงินยืมเงินสะสม ของทุกหน่วยงาน

๖. ออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกเกินส่งคืน ของสำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๗. จัดทำรายงานการเงินรายรับรายจ่ายรายไตรมาส (ยอดสะสม) “งบทดลองราย ไตรมาสของอปท.” ในรูปแบบ EXel Form (กรมบัญชีกลาง www.cgdd.go.th/cti แบรินเนอร์)

๘. แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๙. ออกใบเสร็จรับเงินรับฝากจากสำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๐. การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

๑๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้สังกัด ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ของ ศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๓. กรณีที่ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบำเหน็จบำนาญ

๒.๑.๘ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกหน่วยงาน (เบื้องต้น) ก่อนคัดแยกจัดส่งไปให้กับผู้รับผิดชอบตรวจรับฎีกาต่อไป

๒. ตรวจรับฎีกา, ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ หมวดเงินเดือน,ค่าตอบแทน, ค่าสาธารณูปโภค และเงินอุดหนุนทั่วไป ของกองช่าง, สำนักการศึกษา และสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ

๔. จัดทำฎีกาส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) และ นำส่งเงินประจำทุกปี

๕. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ จังหวัด เพื่อขอรับเงินสมทบในกรณีที่งบประมาณไม่พอจ่าย

๖. จัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ

๗. มีหน้าที่ส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญเป็นประจำทุกปี และขอเงินสมทบจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ

๘. กรณีที่ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ หรือนางสาวคณินทรา ศรีจรัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และข้อ ๕ ถึงข้อ ๗ ให้ นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ นางสาวทัศนีย์ บุญแสวก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๔

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๔. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สังกาหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์
๕. งานประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานนอกองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำทรัพย์สิน การให้ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพัสดุ
๗. งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีค่าแทนตัวเงิน โดยจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย
๘. งานค้นหาระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องทางอินเทอร์เน็ต
๙. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. งานจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายบิลน้ำมัน เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในแต่ละงวด รวมถึงการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหน่วยงานของเทศบาลเมืองจันทบุรีทั้งหมด
๑๒. จัดทำบันทึกข้อความร่วมมือเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๓. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักปลัดเทศบาล (งานส่งเสริมการท่องเที่ยว) กองการเจ้าหน้าที่ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทุกวิธีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (สำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ๒. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๓. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ๔. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๕. จัดทำร่างสัญญา ๖. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา ๗. สรุปสาระสำคัญในสัญญา ๘. บริหารสัญญา- เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ / คืนหลักประกันของ/ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ/ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันในระบบ e-GP
๔. การดำเนินงานตามสัญญา / แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา / ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP
๕. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
๖. จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา/แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา ในระบบ e-laas

/๗. บันทึก...

๗. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบ e-laas
๘. รับหลักประกันซอง/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบ e-laas พร้อมออกหลักฐานการรับหลักประกัน
๙. ยึดหลักประกันซอง /คืนหลักประกันซอง/ ยึดหลักประกันสัญญา /คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบ e-laas
๑๐. ลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนค้ำประกันหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุ ประสานงานระหว่างกรรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก
๑๓. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)
๑๔. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือนางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือนางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ หรือนางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลา กิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒.๓. นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิธีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, กองช่างสุขาภิบาล และของสำนักการศึกษา ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสำนักคลัง วิธี e-bidding
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ๒. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๓. รายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา ๔. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๕. จัดทำร่างสัญญา ๖. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา ๗. สรุปสาระสำคัญในสัญญา ๘. บริหารสัญญา-เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันซอง / คืนหลักประกันซอง / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันซอง / ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกัน ในระบบ e-GP

/๕. การดำเนิน..

๕. การดำเนินงานตามสัญญา / แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา / ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

๖. ตรวจจ่ายใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๗. จัดทำบันทึกข้อตกลง / สัญญา / แก้ไขสัญญา / ยกเลิกสัญญา ในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

๘. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๙. รับหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา / หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) พร้อมออกหลักฐานรับหลักประกัน

๑๐. ยึดหลักประกันของ / คืนหลักประกันของ / ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

๑๑. ลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนค้ำประกันหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒. รับผิดชอบลงฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ในระบบ (e-GP)

๑๔. จัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ในส่วนของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๕. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุประสานงานระหว่างกรรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๑๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

๑๗. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีการร้องขอจากคู่สัญญา)

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข หรือนางวรรณ รุ่งเลิศเรืองกิจ หรือนางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือนางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ หรือนางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลาภักดิ์ ลาพักร้อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒.๔ - วาง - ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

๒.๒.๕ - วาง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๒.๒.๖ นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงรวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิถีของกองช่าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

/๒. ดำเนิน..

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ๒. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๓. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ๔. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๕. จัดทำร่างสัญญา ๖. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา ๗. สรุปสาระสำคัญในสัญญา ๘. บริหารสัญญา-เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ/คืนหลักประกันของ/ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ/ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกัน ในระบบ e-GP

๔. การดำเนินงานตามสัญญา /แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา /ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

๕. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๖. จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา/แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา ในระบบ e-laas

๗. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบ e-laas

๘. รับหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบ e-laas พร้อมออกหลักฐานการรับหลักประกัน

๙. ยึดหลักประกันของ /คืนหลักประกันของ/ ยึดหลักประกันสัญญา /คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบ e-laas

๑๐. ลงทะเบียนคุมสัญญา จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนคุมหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุ ประสานงานระหว่างกรรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

๑๓. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)

๑๔. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองช่าง และโครงการจากเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ ของกองช่าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่นางสาวสุภลักษณ์ คงสุข หรือ นางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ หรือ นางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๗ นางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ลงทะเบียนอสังหาริมทรัพย์/สังหาริมทรัพย์ ลงทะเบียนพัสดุที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) ลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ปุ๋ยสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด. ๒) ลงบัญชีงบประมาณประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. ๓)

๒. ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน (พ.ด.๑, พ.ด.๒ และ พ.ด.๓) พร้อมรวบรวม พ.ด.๑ และ พ.ด.๒ ในส่วนที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานการส่งมอบครุภัณฑ์

๔. ดูแลตรวจสอบ/แก้ไขค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในทุกประเภท

๕. ดำเนินการปรับปรุงสินทรัพย์ ในระบบ e-laas

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำบันทึกแจ้งรหัสและส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่สำนัก/กอง

๘. ดำเนินการลงฐานข้อมูลสินทรัพย์ ตลอดจนถึงการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินและตัดจำหน่าย ในระบบ e-LAAS

๙. จัดทำประกาศการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๐. คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมและสุทธิของทรัพย์สิน ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินที่มีการเลิกใช้งานออก จากฐานข้อมูล

๑๑. จัดทำแบบรายงานสินทรัพย์ (อปท.-สท.๑ , อปท.-สท. ๒ , อปท.-สท. ๓)

๑๒. จัดทำคำสั่งและรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๓. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน และรายงานผลการประเมินทรัพย์สิน

๑๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด และประกาศการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

๑๖. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือ นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข หรือ นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือ นางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๘. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๘ นางสาววรรณภา ศรีประสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงรวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิธีของสำนักคลัง กองสวัสดิการสังคม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

/๒. ดำเนิน..

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ๒. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๓. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ๔. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๕. จัดทำร่างสัญญา ๖. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา ๗. สรุปสาระสำคัญในสัญญา ๘. บริหารสัญญา-เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ/คืนหลักประกันของ/ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ/ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันในระบบ e-GP

๔. การดำเนินงานตามสัญญา / แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา / ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

๕. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

๖. จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา/แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา ในระบบ e-laas

๗. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบ e-laas

๘. รับหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา / หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบ e-laas พร้อมออกหลักฐานการรับหลักประกัน

๙. ยึดหลักประกันของ / คืนหลักประกันของ/ ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบ e-laas

๑๐. ลงทะเบียนคุมสัญญา จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนคุมหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกันตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุ ประสานงานระหว่างกรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๑๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายใน พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน จัดเก็บเอกสาร รวมถึงลงทะเบียนส่งหนังสือ ในส่วนของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาววิษรี บัลลังก์ หรือ นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข หรือ นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือ นางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ หรือนางสาวชุตินา ภาคการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๕. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๙ นางสาวชุตินา ภาคการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๘
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายใน สำเนาแจ้งหน่วยงานรวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทะเบียนหนังสือส่ง ในส่วนของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

/๒. จัดทำ..

๒. จัดทำหนังสือภายนอกและภายใน
๓. งานด้านคั่นหระเปียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. รับผิดชอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีค่าแทนตัวเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับและการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจนับและลงลายมือชื่อกำกับก่อนจ่ายให้แก่ผู้เบิก พร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกปีงบประมาณ
๕. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายบิลน้ำมัน พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน และจัดทำบันทึก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ จัดทำรายงานการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ จัดทำรายงานขอจัดซื้อในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในประเภทค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๖. จัดทำบันทึก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพทรัพย์สินของเทศบาล ทุกปีงบประมาณ
๗. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ
๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาส ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
๙. รวบรวมและรายงานข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๐. รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลสัญญาที่มีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแจ้งสรรพากรพื้นที่ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๑. รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประจำปีเดือน
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่นางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ หรือนางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๔. จัดทำประกาศและเผยแพร่รายงานการกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๑ ข้อ ๒๗ และข้อ ๑๙
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (เงินสด)
๑๖. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๖๘ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓๑ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔
๑๗. จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย
๑๘. บันทึกประวัติรายการซ่อมแซมสินทรัพย์ในฐานข้อมูลสินทรัพย์ (e- AAS)
๑๙. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ส่วนพัฒนา...

ส่วนพัฒนารายได้

๓. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้

นางสาวนรรัตน์ ไชยเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนพัฒนารายได้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานในส่วนพัฒนารายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทางราชการ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกฝ่ายในส่วนพัฒนารายได้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน

๔. ควบคุม ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และเอกสารหรือหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลงานด้านต่างๆ

๕. พิจารณา วินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับ กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

๖. งานสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๗. งานเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามหลักฐานการรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๙. ลงนามเสนอปลัดเทศบาล ในคำร้องผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๐. ลงนามเสนอปลัดเทศบาลในคำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. กรณีที่ นางสาวนรรัตน์ ไชยเพชร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้นายสมศักดิ์ ประดิษฐ์ศิลป์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง ลำดับที่ ๒ ในกรณีผู้อำนวยการสำนักคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๓.๑ - วาง - เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖

งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์

๓.๑.๑ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการเร่งรัดการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อเสนอให้กับผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯ

๒. ควบคุมการจัดทำรายงานเกี่ยวกับเงินผลประโยชน์และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายได้เป็นประจำทุกเดือน

๓. เป็นผู้รวบรวมเอกสารต่างในการคัดค้านและอุทธรณ์ เพื่อนำเสนอให้กับคณะกรรมการการคัดค้านและอุทธรณ์การประเมินภาษี และรวบรวมเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เพื่อนำส่งนิติกร เพื่อดำเนินการ ยึดอายัด ขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ

๔. จัดทำรายงานไตรมาสที่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานโครงการสำรวจ ตรวจสอบเร่งรัด และติดตามจัดเก็บภาษีท้องถิ่น

๕. ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ซึ่งมีรายรับในแต่ละเดือนให้ถูกต้องกับทะเบียนผลประโยชน์ และตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนารายได้

๖. มีหน้าที่รับเงินผลประโยชน์ตามใบเสร็จทุกประเภท นำส่งคณะกรรมการเป็นประจำทุกวัน

๗. มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ในการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนพัฒนารายได้ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับและการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจนับและลงลายมือชื่อกำกับ ก่อนจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เบิก พร้อมจัดทำรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๘. มีหน้าที่จัดเก็บดูแลรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่นำมาใช้หรือจ่ายให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนพัฒนารายได้ ซึ่งยังมิได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาตามระเบียบฯ

๙. มีหน้าที่จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมคิวยานยนต์ วินมอเตอร์ไซด์ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๐. มีหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมคิวยานยนต์ วินมอเตอร์ไซด์ และรายได้อื่นๆ แทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๑. มีหน้าที่ตรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ จัดทำรายงานขอจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑๒. กรณีที่ นางสาวภารดี กัญญา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๓. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ตามเทศบัญญัติ เรื่อง จัดระเบียบการจอดยานยนต์ , จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และจัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดกับผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่กำหนด

๒. มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่นำมาใช้หรือจ่ายให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมาย พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบฯ

๓. มีหน้าที่บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมฯ และรายได้ จากเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๑ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และรายงานให้ผู้กำหนดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำเทศบัญญัติ

๔. มีหน้าที่จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้มีความพร้อมในการนำมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแล และรับผิดชอบ ที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตาม ข้อ ๑ นำไปปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมาย

๕. มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และจัดทำใบนำส่งให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่กำหนด

๖. มีหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่หรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่นำมาใช้หรือจ่ายให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ตามข้อ ๑ แทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๗. มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ และรายได้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้และลดขั้นตอนการทำงาน

๘. มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์, หมายเลขทะเบียน ๑ กผ ๑๗๗๗ จันทบุรี , หมายเลขทะเบียน ๑ กผ ๑๗๗๘ จันทบุรี, หมายเลขทะเบียน ๑ กผ-๗๓๓๗ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน ๑ กผ-๗๓๓๘ จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙. กรณีที่ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวนงนุช กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาวนันทดา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๓ นางสาวสินีนาง พงศ์พุทธชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและจัดทำเกณฑ์ค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ที่เก็บเป็นรายปี พร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร ท,ธ,น,บ,ป,ผ,ผ และ พ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ให้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคابันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

/๔. มีหน้าที่..

๔. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนด ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอน เพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

๕. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณเข้าผลประโยชน์ พร้อมทั้งรับผิดชอบในการเร่งรัดลูกหนี้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้มาชำระให้ครบทุกเดือน ตามสัญญาที่ทำไว้กับเทศบาล และลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรย-๓๓๗ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๙. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางนพรัตน์ ช่างสลัก ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. กรณีที่นางสินีนาง พงศ์พุทธรชาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือนางสาวนันทกานทิยาสิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๔ นางสาวจิรณิญา จตุรพรโอภากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปีพร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่ง รับผิดชอบตามตัวอักษร ฟ,ม, ศ,ว, ห, อ, ฮ, และ รก ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ให้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคابันทักเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

๔. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษร ที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอน เพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

๕. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

๖. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

/๘. ปฏิบัติ...

๘. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางจิตรา กำมะหยี่ ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙. กรณีที่นางสาว จิรวิญญา จตุพรโอภากุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญกร หรือ นางสาวพนิตตา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๕ นางจิตรา กำมะหยี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๕
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภทตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปี พร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร รฐ, ธท, นอ, สค, ฤ, ธบ, ภ, ร และ ศน ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ให้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคาบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

๔. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ที่ยังค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษร ที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้กับเทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอนเพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

๕. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

๖. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙. ตรวจสอบและจัดทำเกณฑ์ค้างรับส่งงานการเงินและบัญชีตามหนังสือสั่งการ

๑๐.งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๖ นางนพรัตน์ ช่างสลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๗
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปี ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร ก,ข,ค,ฆ,ง,จ,ฉ,ช,ซ,ฅ,ญ,ฎ,ณ,ด,ต, และ ถ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗๒. มีหน้าที่...

๒. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ให้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคาบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

๔. มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับงานแผนที่ภาษีออกตรวจสอบข้อมูลภาคสนามต่าง ๆ ในรายที่มีปัญหา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษรที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเสนอรายงานตามขั้นตอนเพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

๖. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๘. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

๙. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวนันทา พงศ์พุทธชาติ ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐.กรณีที่นางนพรัตน์ ช่างสลัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญกร หรือ นางสาวปณิตตาอภิบาลศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๗ นางสาวปณิตตา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๒

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ ฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ โดยพิมพ์หนังสือ จัดส่งหนังสือภายในหน่วยงาน-หน่วยราชการอื่น ๆ แจ้งเวียนเอกสารลงทะเบียนรับ-ส่ง และเสนอแฟ้มหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ และผู้อำนวยการสำนักคลัง จนได้รับอนุมัติ แล้วนำเรื่องเพื่อนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๒. มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖),แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗),แบบแสดงรายการคำนวณภาษีห้องชุด (ภ.ด.ส.๘) ของเทศบาลเมืองจันทบุรี หนังสือแจ้งเตือนค้างชำระ โดยจัดทำหนังสือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

๓. มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) โดยตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) กับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) หนังสือแจ้งเตือนค้างชำระ จัดทำหนังสือส่งลงทะเบียนตอบรับ นำส่งไปรษณีย์

๔. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลด้านรายรับ การจัดทำประมาณการรายรับประจำปี, (เพิ่มเติม) รายงานสถิติต่าง ๆ ด้านรายรับของเทศบาล เช่น แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ควบคุมภายใน ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ของฝ่ายพัฒนารายได้ ฯลฯ

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดทำบัญชีคุมแยกประเภทในการเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน/รายเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณ

/๖.มีหน้า...

๖. มีหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ค่ารักษาความสะอาด และการรับส่งเงินประจำวัน

๗. มีหน้าที่รายงานการใช้แบบพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์จากโรงพิมพ์ เช่น ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ค่ารักษาความสะอาด และค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๘. มีหน้าที่ลงทะเบียนคนวันลาของพนักงานจ้างทั่วไป

๙. กรณีที่ นางสาวนัดดาอภิบาลศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญกร หรือ นางสาว กิตติยา ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๘ นางสาวกานต์พิชชา ดำรงชีพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (พนักงานจ้าง)
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปี พร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร ย ล ส ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคนผู้ชำระภาษี ผ.ท. ๕ ให้ครบถ้วน

๓. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคาบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

๔. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. ตรวจสอบทะเบียนคนการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๖. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ที่ยังค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษรที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอน เพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

๗. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

๘. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวจิรภิญญา จตุพรโอภากุล ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙. กรณีที่ นางสาวกานต์พิชชา ดำรงชีพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญกร หรือ นางสาว กิตติยา ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญกร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๙ นางนฤมล พันสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ ๓, ๔, ๕, ๖ ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก

/ฐานข้อมูล..

ฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่

๒. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ

๓. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กผ-๑๗๗๘ จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๐ นางปฐมรัตน์ พุทธชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ ๑, ๙, ๑๒, ๑๔, ๑๗ ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่

๒. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ

๓. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กผ-๑๗๗๗ จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๑ นายพูนศักดิ์ อิ่มเอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ ๒, ๑๐, ๑๑, ๑๕ ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่

๒. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ

๓. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กผ-๗๓๓๗ จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๒ นางกัญญา อิ่มเอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ ๗, ๘, ๑๓, ๑๖ ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึกฐานข้อมูล..

ฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่

๒. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำทุกวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ

๓. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฉ-๗๓๓๘ จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๓ นายเลิศพิสิฐ มีครองพูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๔ นายชิต พระวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๕ นายทวีชัย เจริญสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๖ นายพงศ์พันธ์ สาคเรศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๑๗ นางเดือนฉาย นันทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

๓.๑.๑๘ นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะในการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้ประเภทอื่นที่เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับเทศบาลเมืองจันทบุรี
๒. มีหน้าที่จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระยะเวลา ในการชำระภาษีอากร
๓. มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองจันทบุรี
๔. มีหน้าที่จัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์และสัญญาให้เช่าช่วงอาคารราชพัสดุ สัญญาเช่าแผงตลาด และสัญญาเช่าอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ
๕. มีหน้าที่รับผิดชอบการรับชำระเงินค่าอาคาร ค่าเช่าช่วงอาคารราชพัสดุ ค่าเช่าแผงตลาด ค่ารักษาความสะอาดแผงตลาด และจัดทำทะเบียนคุมตัวลูกหนี้ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมตัวลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน
๖. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ตรวจสอบและจัดทำการยื่นคำร้องขอต่อฯ และจัดทำสัญญาจ้างกำจัดสิ่งปฏิกูลภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๘. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของรายรับ
๙. จัดทำรายงานทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น และบำนาญรายเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกปี
๑๐. จัดทำเรื่องราวและเรื่องเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด
๑๑. ควบคุมตรวจสอบงบประมาณในแผนงานงบกลาง ประเภทเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำรายเดือนของผู้รับบำนาญ
๑๒. ตรวจสอบรายละเอียดขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
๑๓. จัดทำรายงานทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น และบำเหน็จรายเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประจำทุกปี
๑๔. ตรวจสอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
๑๕. กรณีที่ นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ ๑ ถึงข้อ ๗ ให้ นางสาวภาวดี ภัฏญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือนางสมนัตถา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และข้อ ๘ ถึงข้อ ๑๔ ให้ นางสาวสุจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒. นายสมศักดิ์ ประดิษฐ์ศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี และงานทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๑. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓ และ ๗)
- (๓) งานสำรวจตรวจสอบ ผ.ท. ๙ , ๑๐ , ๑๑ , ๑๒ และ ๑๓
- (๔) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานจัดทำระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
- (๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๑๐) กรณี นายสมศักดิ์ ประดิษฐ์ศิลป์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายภูมิรพี เพ็ชรกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับ

- (๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓ และ ๑๗
- (๒) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เช่าระยะภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- (๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน
- (๗) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๘) กรณี นายสมศักดิ์ ประดิษฐ์ศิลป์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพรพรรณ ทำสวน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนที่ภาษี

๓.๒.๑ นายภูมิรพี เพ็ชรกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๗

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการถ่ายเอกสาร คัดลอก รวบรวมและรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายและกิจการค้า
๓. มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้าต่างๆ

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและการจัดทำข้อมูลตามโปรแกรม LTAX GIS, LTAX ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖. มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

๗. มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทั้งหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร

๘. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำการควบคุมภายในของงานแผนที่ภาษี

๙. มีหน้าที่ร่างหนังสือโต้ตอบและจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี

๑๐. มีหน้าที่ประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักงานที่ดิน จังหวัดและแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจตรวจสอบ จัดทำ และปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บและบำรุงดูแลรักษาเอกสารข้อมูลและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ

๑๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำ จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๓. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำและดำเนินการแผนงาน โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาสี่ปีของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔. มีหน้าที่ติดตาม ดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน และให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน

๑๕. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๔๘๙๓ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๑๖. กรณี นายภูมิต ทรัพย์กุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพรพรรณ ทำสวน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๗. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับฯ และรับผิดชอบดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กกรย ๓๓๘ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน ๑ กถ ๕๕๕๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๑๘. มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบ ตลอดจนจัดทำรายงานสำรวจต่างๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินภายในงานแผนที่ภาษี

๑๙. ประสานงานการรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๐๘๐๘.๓/ว ๑๓๓๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนดเป็นไฟล์ข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน

๒๐. จัดทำแบบสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

๒๑. สำรวจตรวจสอบเอกสารคำร้อง ภ.ด.ส.๕ พร้อมเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๒๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในรายที่มีข้อสงสัยในข้อมูลการชำระภาษี

๒๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๓ นางสาวสุวิภา ชำนาญชล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล (พนักงานจ้าง)
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยในการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมสำเนาภาพถ่ายและรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้าต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคู่มือการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
๔. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และกิจการค้าจากสำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๕. มีหน้าที่ช่วยปรับข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า
๖. มีหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูลตามโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. มีหน้าที่ช่วยในการให้บริการข้อมูลงานแผนที่ภาษี
๘. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๙. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. มีหน้าที่ช่วยถ่ายภาพและเก็บไฟล์ภาพ การสำรวจข้อมูลภาคสนาม
๑๑. มีหน้าที่ช่วยปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย ในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด
๑๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๑๓. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ
๑๔. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๕. เป็นพนักงานขับซี และดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรย ๓๓๘ จันทบุรีและหมายเลขทะเบียน ๑ กก ๕๕๕๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒.๔ นางสาวพรพรรณ ทำสวน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด
๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า

/๓. มีหน้าที่..

๓. มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบ ตลอดจนจัดทำรายงานสำรวจต่างๆที่เกี่ยวกับทรัพย์สินภายในงานทะเบียนทรัพย์สิน

๔. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและการจัดทำข้อมูลตามโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ , LTAX GIS และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

๖. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำและดำเนินการแผนงาน โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาสี่ปี และกิจกรรมของการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาสของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. มีหน้าที่ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน

๘. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำการควบคุมภายในของงานทะเบียนทรัพย์สิน

๙. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆ ของงานทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. มีหน้าที่ประสานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจตรวจสอบ จัดทำ และปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารข้อมูลและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องตามระบบ

๑๒. มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทั้งหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร

๑๓. มีหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สินและ งานแผนที่ภาษี ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน

๑๔. มีหน้าที่ช่วยรับผิดชอบการถ่ายเอกสาร คัดลอก รวบรวม และรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และกิจการค้า จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. มีหน้าที่ช่วยรับผิดชอบในการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีฯ และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๖. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี และรับผิดชอบดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกรย ๓๓๘ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๕๕๕๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นายภูมิรพี เพ็ชรกุล ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๕ นางสาวณัฐพัชร์ มาลีผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย ในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคู่มือการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตามโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

๔. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ

๖. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย พร้อมสำเนาภาพถ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. มีหน้าที่จัดทำและพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและรายงาน หรือหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

๘. มีหน้าที่ช่วยจัดทำรายการครุภัณฑ์ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙. มีหน้าที่ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่คัดลอกจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และธนารักษ์พื้นที่จันทบุรี

๑๐. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๑. มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน ในกรณีที่นายวีรพงษ์ พงษ์สังกา ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับซี ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรย ๓๓๘ จันทบุรีและหมายเลขทะเบียน ๑ กก ๕๕๕๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๖ นายวีรพงษ์ พงษ์สังกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคู่มือการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตามโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

๔. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ

๖. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่คัดลอกจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และธนาคารพื้นที่จันทบุรี

๗. มีหน้าที่ช่วยจัดทำรายการครุภัณฑ์ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. มีหน้าที่จัดทำและพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและรายงาน หรือหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

๙. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย พร้อมสำเนาภาพถ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. มีหน้าที่และรับผิดชอบแทน ในกรณีที่นางสาวณัฐพัชร มาลีผล ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๑. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๓. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับซี ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกรย ๓๓๘ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน ๑ กถ ๕๕๕๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๑๔. มีหน้าที่ช่วยในการให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี

๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๗ นายธนธิป สุนทรเกษร ดำรงชีพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (พนักงานจ้าง)
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคู่มือการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตามโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

๔. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ

๖. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้าจากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๗. มีหน้าที่ประสานงานสำนักงานที่ดินจังหวัด กรณีขอข้อมูลเพิ่มเติม

๘. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนามตามความจำเป็นพร้อมสำเนาภาพถ่าย

๙. มีหน้าที่ช่วยพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

/๑๐. มีหน้าที่..

๑๐. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน ในกรณีที่นายวีรพงษ์ พงษ์สังกา ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี่ ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกรย ๓๓๘ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน ๑ กค ๕๕๕๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๘ -ว่าง- ตำแหน่ง พนักงาน

๓.๒.๙ นางสาวนันทนา พูลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (พนักงานจ้าง) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคุมการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตาม โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

๔. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ

๖. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการ-ค้าจากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๗. มีหน้าที่ช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนามตามความจำเป็นพร้อมสำเนาภาพถ่าย

๙. มีหน้าที่ช่วยพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

๑๐. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน ในกรณีที่นางสาวกานต์พิชชา ดำรงชีพ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๒. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี่ ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกรย ๓๓๘ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน ๑ กค ๕๕๕๐ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๑๐ นางสาวเบญญารัตน์ พงศ์พัฒนเจริญ ตำแหน่ง พนักงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ช่วยหาตำแหน่งและสำรวจภาคสนามของข้อมูลที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า

๒. มีหน้าที่รับผิดชอบการสำรวจ และรายงานข้อมูลภาคสนาม ตาม ท.ด.๑ และตามที่เจ้าหน้าที่ปรับข้อมูลแจ้ง พร้อมสำเนาภาพถ่ายจากการสำรวจ

๓. มีหน้าที่รับผิดชอบการสำรวจข้อมูลปาย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือเจ้าหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สิน ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
๕. มีหน้าที่สำรวจตรวจสอบโรงเรือนปิด และโรงเรือนอยู่เอง ตามบัญชีคุม
๖. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมี
๗. หน้าที่ช่วยในการให้บริการข้อมูลด้านแผนที่ภาษี
๘. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๙. มีหน้าที่ช่วยดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสารข้อมูลและทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้องตามระบบ
๑๑. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี และรับผิดชอบดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรย ๓๓๘ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

- ๔.๑. นางรวิวรรณ จตุพรโอภากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๗
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาพัสดุสิ้นเปลือง และรายงานพัสดุดังกล่าว รวมทั้งบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักคลังให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ
 ๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ ฯ
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักคลัง และลงบัญชีคุมงบประมาณในส่วน of สำนัก/กองต่าง ๆ
 ๖. จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักคลัง
 ๗. มีหน้าที่จัดทำฎีการเสนอต่อสภา กรณีมีการโอนเงินงบประมาณตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมทั้งจัดทำเรื่องโอนเงินงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่
 ๘. รับผิดชอบงานด้านการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดและประเภทที่งบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่ายระหว่างปีงบประมาณ
 ๙. ควบคุมตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายในงบบุคลากร งบดำเนินการ และงบลงทุน
 ๑๐. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๑๑. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสำนักคลัง
 ๑๒. มีหน้าที่จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักคลัง

๑๓. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน กรณีที่มีสมาชิกกู้เงิน ขอรับทุนและเงินสงเคราะห์ต่างๆของสหกรณ์

๑๔.กรณีที่ นางรวิวรรณ จตุพรโอภากุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อที่ ๒ ถึงข้อที่ ๔ ให้ นางมุกดา คุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน, ข้อที่ ๕ และข้อที่ ๖ ให้นางสาววรรณภา ศรีประสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน, ข้อที่ ๗ ถึงข้อที่ ๑๑ ให้นางสาวพิทยา นิลดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานปฏิบัติหน้าที่แทน, ข้อที่ ๑๒ และข้อที่ ๑๓ ให้นางอัมพรรัตน์ สีหนาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางอัมพรรัตน์ สีหนาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านงานลงทะเบียนรับ-ส่ง คัดแยกประเภทและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. มีหน้าที่จัดเก็บและสะสมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม จัดทำคำสั่ง ประกาศ ตรวจสอบ รายงานเอกสารสำคัญ และได้ตอบหนังสือระหว่างในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. จัดทำและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านฉาปนกิจของผู้รับบำนาญ และพนักงานเทศบาลที่เป็นสมาชิกตลอดจนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าฉาปนกิจ

๔. มีหน้าที่ตรวจเช็คหนังสือพร้อมลงรายการบันทึกการเสนอหนังสือของสำนักคลัง และหน่วยงานอื่นที่นำมาเสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง เพื่อเสนอตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

๕. มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. มีหน้าที่จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย

๗. งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ

๘. มีหน้าที่ตรวจสอบการลาทุกประเภท ของพนักงานและพนักงานจ้าง

๙. รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ในส่วนของการแยกยอดหักเงินจากสมาชิก เพื่อส่งงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. กรณีที่ นางอัมพรรัตน์ สีหนาท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางรวิวรรณ จตุพรโอภากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวพิทยา นิลดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๑

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานพัฒนาท้องถิ่น และงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. งานการจัดทำแผนดำเนินงาน

๓. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๔. งานควบคุมภายในของงานธุรการ และรวบรวมรายงานควบคุมภายในของสำนักคลัง

๕. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักคลัง

/๖. งานธรรมา...

๖. งานธรรมาภิบาลของสำนักคลัง (LPA)
๗. งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๘. รวบรวม ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานและพนักงานจ้าง

สำนักคลัง

๙. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง
๑๐. งานด้านต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
๑๑. งานปรับปรุงตำแหน่ง และงานสรรหาพนักงาน และพนักงานจ้าง
๑๒. งานทำลายเอกสาร
๑๓. งานแปลงนโยบายผู้บริหาร
๑๔. งานจัดทำรายงานประจำเดือน

(๑) รายงานขยะมูลฝอยและการจัดซื้อวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๒) รายงานการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

(๓) รายงานข้อมูลสารสนเทศ

๑๕. กรณีที่ นางสาวพิทยา นิลดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางอัมพรรัตน์ สีหนาท
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นางมุกดา คัมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ และใบลาของพนักงานและพนักงานจ้าง
๒. มีหน้าที่ช่วยลงคุมแฟ้มเอกสารที่ผู้อำนวยการสำนักคลังและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน และค่าจ้างประจำ พร้อมจัดทำ
รายงานการจ่ายเงินเดือน ในระบบ e-laas เป็นประจำทุกเดือน
๔. จัดทำฎีกาค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน
จ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงาน พร้อมจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน และปรับปรุงยอดเงิน ต่าง ๆ ใน
ระบบ e-laas เป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดทำฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือน
๖. จัดทำฎีกาที่ราชพัสดุเป็นประจำทุกเดือน
๗. จัดทำเรื่องประกันสังคมในส่วนของงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี
งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำใบเบิกพัสดุ และลงบัญชีคุมแยกประเภทของพัสดุ
๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๑๐. มีหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือเอกสารภายในสำนักคลัง เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้าง
ทราบหรือถือปฏิบัติ และเก็บเรื่องที่เวียนทราบเข้าแฟ้มเอกสารให้ครบถ้วน
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการเสนอเอกสารต่าง ๆ และตรวจความถูกต้อง ของสำนักคลัง ก่อนนำแฟ้ม
เอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นายณพพงษ์ รัชต์จันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยลงทะเบียนหนังสือส่ง ของงานธุรการ
๒. มีหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของงานธุรการ
๓. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารหนังสือที่ต้องสำเนาแจกหน่วยงานต่าง ๆ
๔. มีหน้าที่นำเช็คสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ค่ามาปนกิจ เข้าฝากบัญชีธนาคาร
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นายพยุพล ริมศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (ตุ๋) หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๓๘ จันทบุรี
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๔๒๙๐ จันทบุรี
๓. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๕๓๘ จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน กบ ๔๒๙๐ จันทบุรี และดูแลตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเสนอเอกสารต่าง ๆ ของสำนักคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ นางมุกดา คุ่มทรัพย์ และนายณพพงษ์ รัชต์จันทร์ ลาป่วย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษฎพร โชติสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี