



คำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ

ที่ ๔๗ /๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครฝ่ายรายได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทุ่งครุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายของทางราชการ ตลอดจนสามารถบริการประชาชนได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลดีแก่กรุงเทพมหานคร จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตทุ่งครุ ที่ ๑๕๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตทุ่งครุ ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางณัฏฐพัชร ปรียาการย์ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายรายได้) (ขทค.๖๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชา ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามผลการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้

- เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕ เป็นเจ้าพนักงานประเมิน และพนักงานสำรวจ ตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ มีอำนาจลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นหรือต้องดำเนินการเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากรที่กฎหมายกำหนด

- รับผิดชอบหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการเขตมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ การรับรองการใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตรของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๑.๒ ลงนามผู้เบิกเงินในใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ

๑.๓ อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑.๑ นางสาวปิยะมาศ นิมทองคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๐) ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรายได้ ลำดับที่ ๑ มีอำนาจลงนามใน ภ.ร.ด.๘ ในฐานะพนักงานเก็บภาษี ทั้ง ๒ แขวง ๖ โซน และปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และหนี้ค้างชำระ ประจำแขวงทุ่งครุ โซน ๖ ตามแนวนนประชากรทิศ ตั้งแต่ซอย ๕๖ ถึงสุดเขตทุ่งครุ

๑.๒ นางสาวสุภาวดี วันทานี ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๖๙) ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรายได้ ลำดับที่ ๒ มีอำนาจลงนามใน ภ.ร.ด.๘ ในฐานะพนักงานเก็บภาษี ทั้ง ๒ แขวง ๖ โซน และปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินและหนี้ค้างชำระ ประจำแขวงทุ่งครุ ตามแนวนนประชากรทิศ ตั้งแต่ซอย ๖๙ ถึงสุดเขตทุ่งครุ

๑.๓ นางสาวจินตนา...

๑.๓ นางสาวจินตนา แก้วเรียบ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๗๒) ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรายได้ ลำดับที่ ๓ และปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินและหนี้ค้างชำระ ประจำแขวงบางมด ตั้งแต่สามแยกนาหลวงไปตามแนวถนนพุทธบูชา ฝั่งเลขคู่จนถึงซอยพุทธบูชา ๒๖ โดยมีสำราสารณะคลองไผ่ขวดเป็นจุดสิ้นสุดพื้นที่เขต

๑.๔ นางสาวนภาพรรณ อินแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๖๘) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินและหนี้ค้างชำระ ประจำแขวงบางมด ตั้งแต่สามแยกนาหลวงไปตามแนวถนนพุทธบูชา ฝั่งเลขคี่จนถึงซอยพุทธบูชา ๒๙ โดยมีสำราสารณะคลองไผ่ขวดเป็นจุดสิ้นสุดพื้นที่เขต

๑.๕ นางสาวรศนา พิงสาย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ขทค.๗๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินและหนี้ค้างชำระ ประจำแขวงบางมด ตามแนวถนนประชาอุทิศ ตั้งแต่ซอย ๑๙-๖๗ และถนนสุขสวัสดิ์ ตั้งแต่ซอย ๖๒-๖๖

๑.๖ นางสาวประภาพร ดวงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินและหนี้ค้างชำระ ประจำแขวงบางมด ตามแนวถนนประชาอุทิศ ตั้งแต่ซอย ๒๘-๔๑

๑.๗ นายวงศ์วิศ สกสพพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินและหนี้ค้างชำระ ประจำแขวงบางมด ตามแนวถนนประชาอุทิศ ตั้งแต่ซอย ๔๒-๕๔

ให้เจ้าหน้าที่ประจำแขวง ทุกคนทำหน้าที่รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ลูกหนี้ค้างชำระ ค้างยื่นแบบ ในแขวงที่รับผิดชอบให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๕ รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมและตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับแบบ ภ.ร.ด.๒ จากผู้รับประเมินตรวจสอบข้อเท็จจริงการใช้ประโยชน์ และรายละเอียดอื่น ๆ เรียกหลักฐานเอกสารเพื่อนำมาประกอบการพิจารณากำหนดค่ารายปีและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายรายได้ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบพิจารณาสั่งการ

(๒) เป็นเจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้ค้างชำระ ค้างยื่นแบบ ภ.ร.ด.๒ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร

(๓) จัดเก็บภาษีรายเก่าให้ถูกต้อง และเร่งรัดจัดเก็บภาษีรายใหม่ที่ตกค้างอยู่ โดยถือเป็นเจ้าหน้าที่ต้องออกไปสำรวจตรวจสอบเร่งรัดติดตามจัดเก็บภาษีให้ครบถ้วน

(๔) ตรวจสอบลูกหนี้ในคดีล้มละลาย ตรวจสอบหลักทรัพย์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้าง ไม่ให้ขาดอายุความ

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยวิธีการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี การขอลดค่ารายปี การขอผ่อนภาษีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) อำนวยความสะดวก และให้บริการแนะนำประชาชนผู้มาติดต่อกับฝ่ายรายได้ด้วยมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งได้กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

(๘) ลงรับแบบ ภ.ร.ด.๒ และจำหน่ายเลขแขวงเมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว

(๙) ดำเนินการออกเลขประจำแขวง ลงรายละเอียด จัดทำจำหน่าย เก็บรักษาสมุดบัญชี นำส่ง ภ.ร.ด.๒ และภ.ร.ด.๘ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบยอดประเมินได้

(๑๐) จัดเก็บ...

(๑๐) จัดเก็บสมุดทะเบียนผู้รับประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน แยกตามลำดับตัวอักษร และจำหน่ายรายการให้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในแขวงของตน และนำมาตรวจสอบการเสียภาษีได้

(๑๑) จัดทำสมุดทะเบียนภาษีโรงเรือนและที่ดิน และสมุดอื่น ๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(๑๒) จัดทำรายงาน รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การประเมินการชำระเงิน การเร่งรัด และการจำหน่ายลูกหนี้ รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีที่รับผิดชอบ

(๑๓) รวบรวมเก็บรักษา ภ.ร.ด.๒ ต้นขั้ว ภ.ร.ด.๘ และเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีภาษีต่าง ๆ ที่ประเมินและออก ภ.ร.ด.๘ แล้วให้เป็นหมวดหมู่ สามารถตรวจสอบค้นหาได้โดยสะดวกรวดเร็ว

(๑๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างยื่นแบบประจำปี บัญชีลูกหนี้ค้างชำระ ณ สิ้นปีงบประมาณให้เรียบร้อย ตามกำหนดเวลาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๑๕) ควบคุมการจัดส่ง-รับคืน ภ.ร.ด.๒ รายใหม่ที่ส่งกองรายได้และส่งคืนเขต

(๑๖) มีหน้าที่ดำเนินคดีกับลูกหนี้ค้างตามระเบียบของกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ภาษีบำรุงท้องที่ ให้มีหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยให้ นางสาวปิยะมาศ นิมทองคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน - จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นผู้ควบคุมและให้มีอำนาจลงนามใน ภ.บ.ท.๕ ในฐานะเจ้าพนักงานประเมินในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ทั้ง ๒ แขวง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวประภาพร ดวงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๕) มีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แขวงบางมด

๒.๒ นายวงศ์วิศ สแสงพิพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๓) มีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แขวงทุ่งครุ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำแขวง ทุกคนทำหน้าที่รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ลูกหนี้ค้างชำระ ค้างยื่นแบบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ และตามกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รับแบบ ภ.บ.ท.๕,ภ.บ.ท.๘ และภ.บ.ท.๘ ก หรือแบบคำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริงก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินพิจารณาสั่งการ

(๒) เป็นเจ้าพนักงานสำรวจ ตรวจสอบสภาพที่ดิน โฉนดที่ดิน จำนวนเนื้อที่ดินที่ตั้งการใช้ประโยชน์เพื่อนำมาประกอบการพิจารณากำหนดหน่วยและประเมินค่าภาษี

(๓) ลงรับในสมุดแบบ ภ.บ.ท.๕ ออกเลขประจำแขวง ลงรายละเอียดเพิ่มเติมแบบ ภ.บ.ท.๕

(๔) จัดทำแบบ ภ.บ.ท.๗ สมุดทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

(๕) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี ณ สิ้นปีงบประมาณจำหน่ายเป็นปัจจุบันพร้อมดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บให้ครบถ้วน

(๖) มีหน้าที่...

(๖) มีหน้าที่เร่งรัดติดตามผู้ที่ค้างยื่นแบบ ค้างชำระค่าภาษี และดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ.๒๕๔๖ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย ตรวจสอบหลักทรัพย์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้าง

(๘) เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนเพื่อดำเนินการ จำหน่ายหนี้สูญ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายบัญชีลูกหนี้ภาษีอากร พ.ศ.๒๕๓๓

(๙) จัดทำรายงานรวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

(๑๐) อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำและบริการผู้มาติดต่อด้วยมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ภาษีป้าย ให้มีหน้าที่เร่งรัดจัดเก็บภาษีป้ายโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร โดยให้ นางสาวสุภาวดี วันทาณี ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๖๙) ให้มีอำนาจลงนามในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับการจัดเก็บภาษีป้ายในพื้นที่เขตทุ่งครุ โดยมี นายเฉลิมพล ทรัพย์เชื่อนพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดเก็บภาษีป้ายทุกแขวง และหนี้ค้างให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตามรายการต่อไปนี้

(๑) เร่งรัดจัดเก็บภาษีป้ายให้บังเกิดผลดี และเป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติ ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

(๒) รับแบบ ภ.ป.๑ ลงรับ-จำหน่าย ตรวจสอบขนาด ประเภทป้าย คำนวณค่าภาษีป้าย และแจ้งการประเมินให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบ ตลอดจนรับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ลดขนาด ขอลด ขอยกเลิกและอื่น ๆ

(๓) จัดทำจำหน่ายสมุดลงทะเบียน บัญชีหรือการ์ด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ภาษีป้ายให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

(๔) ตรวจสอบติดตาม การติดตั้งป้าย ทั้งรายเก่า-รายใหม่ พร้อมจัดเก็บให้ครบถ้วน

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่เร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระ ค้างยื่นแบบ ตรวจสอบลูกหนี้ล้มละลาย ตรวจสอบหลักทรัพย์ และดำเนินการต่างๆ เพื่อจัดเก็บภาษีค้างให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

(๖) รวบรวมสถิติ จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีป้าย ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลาย ตรวจสอบหลักทรัพย์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) เป็นเจ้าหน้าที่สืบสวน สอบสวนหาทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร

(๘) เป็นเจ้าหน้าที่เร่งรัดภาษีค้างชำระ

(๙) จัดทำทะเบียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายหนี้สูญ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายภาษีอากรปี ๒๕๓๓

(๑๐) อำนวยความสะดวก แนะนำให้บริการผู้มาติดต่อด้วยมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย คำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้ นางสาวนภาพรณ อินแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๖๘) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนสถานการณ์การค้าปลีก
- (๒) รับยื่นแบบแสดงรายการภาษีและการชำระภาษี
- (๓) การตรวจสอบภาษี
- (๔) การอุทธรณ์
- (๕) การดำเนินคดีและการเปรียบเทียบ
- (๖) โดยมี นางสาวบุญร่วม ประสานพันธ์ (ขทค.๗๗) เป็นผู้ช่วย
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ด้านวิชาการ มีดังนี้

๕.๑ นางสาวปิยะมาศ นิมทองคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๐) รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำประมาณการรายรับ ๓ ภาษี
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมปีละครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวสุภาวดี วันทานี ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๖๙)

รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนราชการประจำปีของกรุงเทพมหานคร
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (บูรณาการ) ตัวชี้วัด

ร้อยละของยอดรวมการจัดเก็บภาษีค้างชำระ ๓ ประเภท

- รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนเชิงยุทธศาสตร์ (บูรณาการ) ผ่านระบบ

Daily Plans

- รายงานผลการให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

- รายงานการนำเข้าข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
- รายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของกรุงเทพมหานคร (พ.ศ.๒๕๖๑-

๒๕๖๔)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางสาวจินตนา แก้วเรียบ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๗๒)

รับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์ (บูรณาการ) ตัวชี้วัด

ร้อยละของยอดรวมการจัดเก็บภาษี ๓ ประเภท ตามยอดรวมประมาณการภาษี ๓ ประเภท ที่สำนักงานคลังกำหนด

- รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนเชิงยุทธศาสตร์ (บูรณาการ) ผ่านระบบ

Daily Plans

- รายงานสถิติการจัดเก็บภาษีทั้ง ๓ ประเภท (สนค.๐๑)
- รายงานจำนวนแบบยื่นและจำนวนราย ทั้ง ๓ ภาษี
- รายงานจำนวนข้อมูลโรงเรียนที่ฝึกักภาษีโรงเรียนที่ดิน (HD)

- จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระจากยอดประเมินภาษีในทะเบียนภาษีโรงเรือนกรณี ยื่นแบบแล้วค้างชำระภาษี เป็นประจำทุกเดือน

๕.๔ นางสาวนภาพรรณ อินแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (ขทค.๖๘) รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำและรายงานความคืบหน้าตามแบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ นางสาวรศนา พิงสาย ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (ขทค.๗๔) รับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหญ่ ๓๐ ราย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๖ นางสาวประภาพร ดวงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๕) รับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของแขวงบางมด ปีละ ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๗ นายวงศ์วิศ แสงพิพัฒน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ขทค.๗๓) รับผิดชอบ ดังนี้

- รายงานเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินของแขวงทุ่งครุ ปีละ ๒ ครั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. การเงินและธุรการ

๖.๑ นางสาวบุญธรรม ประสานพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ขทค.๗๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการขออนุมัติเงินประจำงวด ของฝ่ายรายได้ ควบคุมการใช้เงินตามงบประมาณ

- ตั้งฎีกาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ตั้งฎีกาเบิกเงินจัดซื้อครุภัณฑ์และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และตั้งฎีกาเบิกเงินค่าวัสดุ-

สำนักงาน

- การดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานและแบบพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งแบบพิมพ์

ด้านภาษีให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน และจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน

- ตั้งฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรและเงินสนับสนุนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

- จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิเบิกต้นสังกัด และเบิกชดใช้โรงพยาบาล
- ตั้งฎีกาเบิกเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานคร ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร และตั้งฎีกา

เบิกเงินรางวัลประจำปี

- ตั้งฎีกาเบิกเงินจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลภาษีบำรุงท้องที่ ๕%
- ตั้งฎีกาเบิกเงินค่าทำกรนอกเวลาราชการ
- จัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- การขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- การดำเนินการกรณีข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

เกษียณอายุราชการ

- จัดทำ...

- จัดทำบันทึกการขอรหัสเข้าใช้งานในระบบ MIS ของฝ่ายรายได้
- ควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมัน การซ่อมแซมรถยนต์ส่วนบุคคลและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบที่กรุงเทพมหานครกำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้าง

กรุงเทพมหานคร

- จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายรายได้
- จัดทำบันทึกการแสดงรายการเสียภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายประจำปี เพื่อทำหนังสือรับรองในการยื่นเสียภาษีเงินได้

- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้
- จัดทำรายงานการเงินเดือนข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นางสาวณัฐตา มารยาท ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ขทค.๗๖)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับด้านธุรการ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การเวียนหนังสือ การเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามมาตรฐานการพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- พิมพ์หนังสือ และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบงานรายได้ลงใน-

คอมพิวเตอร์

- เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินภาษีทั้ง ๓ ประเภทและเก็บฎีกาให้เป็นหมวดหมู่
- ควบคุมการส่งไปรษณีย์และตั้งฎีกาเบิกเงินค่าไปรษณีย์ประจำเดือน
- ตั้งฎีกาเบิกเงินค่านำส่ง ภ.ร.ด.๘ และภ.บ.ท.๘
- ดำเนินการตรวจสอบหลักทรัพย์ และลูกหนี้คดีล้มละลายและรายงานผล ให้เสร็จสิ้น

ภายในกำหนด

- จัดทำและควบคุมสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ของฝ่ายรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและควบคุมการเบิกใช้ครุภัณฑ์ของ

ฝ่ายรายได้และรายงานทรัพย์สินประจำปี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. พนักงานขับรถยนต์

๗.๑ นายขจรศักดิ์ พิธานรัมย์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ขทค.๒๒๙) มีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถยนต์ เก็บรักษารถยนต์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยตามที่หน่วยงานกำหนด ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ญท ๖๖๑๘ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ก่อนที่จะนำรถออกปฏิบัติราชการ จะต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง นอกจากนี้ให้ช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรืองานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นายวิชัย เลิศเผ่าพันธุ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ส ๒ (ขทค.๓๗๘) มีหน้าที่รับผิดชอบในการขับรถยนต์ เก็บรักษารถยนต์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยตามที่หน่วยงานกำหนด ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๗กข ๑๙๖๖ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ก่อนที่จะนำรถออกปฏิบัติราชการ จะต้องได้รับอนุญาตทุกครั้ง นอกจากนี้ให้ช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรืองานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การเก็บ...

การเก็บรักษาครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ของฝ่ายรายได้ รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดความชำรุดเสียหาย ให้แจ้งเจ้าพนักงานธุรการทราบเพื่อรายงานหัวหน้าฝ่ายรายได้ดำเนินการต่อไป

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเดียวกันปฏิบัติงานแทนกัน

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ยึดถือกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแบบแผนประเพณีปฏิบัติของทางราชการโดยเคร่งครัด อีกทั้งต้องพัฒนาความรู้และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาและคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มารับบริการเป็นสำคัญ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพลเฉลิม ศรีณิ)
ผู้อำนวยการเขตทุ่งครุ