

พิมพ์ที่ 4.2
ลำดับที่ 35



บันทึกข้อความ

วราสารการ ฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตลาดพร้าว โทร. ๖๙๒๑

ที่ กท ๖๖๐๕/๖๙๒๑

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรายได้

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว

ตามที่ สำนักงานเขตลาดพร้าว ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรายได้ เนื่องจาก กรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ สังกัดฝ่ายรายได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ ฝ่ายรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตลาดพร้าว ที่ ๓๒๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรายได้ (รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(น.ส.เพ็ญรุ่ง แก้วพรม)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตลาดพร้าว

(นายพนิต อารยะศิลปธร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว

รณนภ.ภ.๒๐
รณนภ.ภ.๒๐
(นางสาวนิตา เจียงไพศาลกุล)
ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว
ได้แก่ทั้งหมดที่ส่งมาให้ครบ ๕๐๗ ราย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.เพ็ญรุ่ง แก้วพรม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตลาดพร้าว

รณนภ.ภ.๒๐
รณนภ.ภ.๒๐
๒๐๕.๖๗

(นางสาวนิตา เจียงไพศาลกุล)
ผู้อำนวยการเขตลาดพร้าว

รณนภ.ภ.๒๐

รณนภ.ภ.๒๐
รณนภ.ภ.๒๐
รณนภ.ภ.๒๐

(น.ส.เพ็ญรุ่ง แก้วพรม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตลาดพร้าว
- ๕ มี.ค. ๒๕๖๐



คำสั่งสำนักงานเขตลาดพร้าว

ที่ ๔๔๙ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรายได้

ตามที่ สำนักงานเขตลาดพร้าว ได้มีคำสั่งที่ ๓๒๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรายได้ เนื่องจาก กรุงเทพมหานครได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ สังกัดฝ่ายรายได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ ฝ่ายรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๒๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตลาดพร้าว ที่ ๑๑๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายรายได้ ดังนี้

นางสาวเพ็ญรุ่ง แก้วพรหม นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายรายได้ โดยมีหน้าที่ในการบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ในการดำเนินการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานคร สำหรับน้ำมันเบนซินและน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และภาษีปิโตรเลียมจากสถาน การค้าปลีก พ.ศ.๒๕๕๘ ระเบียบแบบแผนทางราชการและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างในการปฏิบัติงานแต่ละประเภทภาษีและงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

- รับแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน กำหนดค่ารายปีและคำนวณค่าภาษี
- ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามโรงเรือนรายใหม่ที่ยังไม่ยื่นแบบฯ และโรงเรือนรายเก่าที่ค้างยื่นแบบฯ โรงเรือนที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อทำการประเมินภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง
- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้รับประเมินโดยแยกตามตัวอักษรทุกรายเพื่อสะดวกในการค้นหาและ ควบคุมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- กำหนดวันที่ได้รับชำระเงินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำ และปรับปรุงแผนที่ภาษี โดยแยกโรงเรือนที่พิักัดภาษี และจัดเก็บแล้วกับโรงเรือน ที่ยังมิได้จัดเก็บภาษี
- ออกใบแจ้งการประเมิน (ภ.ร.ด.๘) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมนำส่งใบแจ้งการประเมิน ทุกราย และรายงานผลการประเมินภาษีเป็นประจำทุกเดือน
- ออกหนังสือเตือน เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีทุกราย ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๘ ว่าด้วย การยึดอายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖

- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค่าง พ.ศ. ๒๕๔๗
- ดำเนินการรับผ่อนชำระตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๑
- รับคำร้องอุทธรณ์ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ดำเนินการชี้แจงเหตุผลการประเมินโดยละเอียด และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดี
- ดำเนินการขอคืนเงินค่าภาษี
- ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและตรวจสอบหลักทรัพย์
- จัดเก็บเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหา พร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑. นางพรจันทร์ สุรินธรรม** ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงลาดพร้าว โซน ๖
 - ควบคุม เร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่างชำระภาษีบำรุงท้องที่ทุกแขวง ตามระเบียบ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร โดยเคร่งครัด
 - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานประเมิน
 - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒. นางสาวชนัญญา เครือคล้าย** ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงลาดพร้าว โซน ๓ และโซน ๔
 - ควบคุม เร่งรัดติดตามลูกหนี้ค่างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินทุกแขวง ตามระเบียบ คำสั่งของกรุงเทพมหานคร โดยเคร่งครัด
 - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานประเมิน
 - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. นางสาวสุนตรา แก้วไทยชู** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงลาดพร้าว โซน ๑ , และโซน ๕
 - จัดทำบัญชีคุมภาษีโรงเรือนและที่ดินรายใหม่
 - ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าพนักงานประเมิน
 - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔. นางกณกร บุญศิริ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงลาดพร้าว โซน ๒
 - จัดทำสถิติและรายงานการจัดเก็บรายได้ (สนค. ๐๑)
 - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕. นางสาวเจริญศรี พินิจผล** ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน แขวงจระเข้บัว โซน ๑ และโซน ๒
 - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

- รับแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๕) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบ ภ.บ.ท.๕ ลงรับในสมุดรับแบบ
- ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน สถานที่ตั้ง กำหนดหน่วยที่ดิน คำนวณภาษีตามราคาปานกลาง ของที่ดิน
- ออกใบแจ้งการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๔) ด้วยคอมพิวเตอร์นำส่งใบแจ้งการ ประเมินให้ผู้รับประเมินทุกราย และรายงานผลการประเมินภาษีเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนที่ดิน (ภ.บ.ท.๖) และจำหน่ายวันที่รับชำระเงินให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบที่ดิน เร่งรัด ติดตามผู้ค้างยื่นแบบ ภ.บ.ท.๕ ทั้งรายเก่าและรายใหม่
- ออกหนังสือเตือน เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษีทุกราย ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๘ เรื่อง การเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระและ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การบริหาร การชำระภาษีค้าง พ.ศ.๒๕๔๗
- ดำเนินการผ่อนชำระ ชี้แจงการอุทธรณ์ภาษี และการขอคืนเงินค่าภาษี
- ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและตรวจสอบหลักทรัพย์
- จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับภาษีบำรุงท้องที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน สะดวกในการค้นหา พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรยา กุลกุลศล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แขวงจรเข้บัว
 - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ทับเล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แขวงลาดพร้าว
 - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาษีป้าย ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

- รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ลงรับในสมุดรับแบบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของขนาด ประเภทป้าย คำนวณค่าภาษีตามบัญชีอัตราภาษีป้าย
- ออกใบแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ นำส่งใบแจ้งการประเมินให้ ผู้รับประเมินทุกราย และรายงานการประเมินภาษีเป็นประจำทุกเดือน
- บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเสียภาษีป้ายในระบบ MIS ๒
- จำหน่ายการยื่นแบบในสมุดรับแบบ ภ.ป.๑
- จัดทำทะเบียนภาษีป้าย และจำหน่ายวันที่รับชำระเงิน
- ตรวจสอบป้าย เร่งรัด ติดตามผู้ค้างยื่นแบบ ภ.ป.๑ ทั้งรายเก่าและรายใหม่

- ออกหนังสือเตือน เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษีทุกราย ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๖๔๘/๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๓๘ เรื่องการเร่งรัดจัดเก็บภาษีค้างชำระและระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารการชำระภาษีค้าง พ.ศ. ๒๕๔๗
- ดำเนินการขอผ่อนชำระ ชี้แจงการอุทธรณ์ภาษี และการขอคืนเงินค่าภาษี
- ตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและตรวจสอบหลักทรัพย์
- จัดเก็บเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับภาษีป้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน สะดวก ในการค้นหาพร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา สอนทอง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดเก็บภาษีป้าย แขวงลาดพร้าว และแขวงจรัญเขี้ยว

- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางกนิษฐ บุญศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามการประเมินภาษีป้ายทุกแขวง

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ในการประเมินภาษีป้าย
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การเก็บภาษีบำรุงกรุงเทพมหานครสำหรับน้ำมันเบนซิน และน้ำมันที่คล้ายกัน น้ำมันดีเซลและน้ำมันที่คล้ายกัน และก๊าซปิโตรเลียมจากสถานการค้าปลีก พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

- รับยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีน้ำมันฯ ตามแบบ ภน.๐๓ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ตรวจสอบข้อมูลในแบบ ภน.๐๓
- ตรวจสอบการคำนวณภาษี จำนวนลิตร/อัตราภาษี พร้อมทั้งประทับตราพนักงานเจ้าหน้าที่ และลงลายมือชื่อ
- คืนแบบแสดงรายการตามแบบ ภน.๐๓ ให้กับผู้ยื่นแบบเพื่อนำไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง
- รวบรวมแบบสรุปการรับเงินภาษีน้ำมันฯ (สรุป ๐๑ ในพื้นที่ และสรุป ๐๒ นอกพื้นที่) พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน
- ทุกสิ้นเดือน จัดทำหนังสือพร้อมส่งแบบสรุปการรับเงินภาษีน้ำมันฯ (รับแทน) สรุป ๐๒ , ภน.๐๓ และสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายรายได้เขตพื้นที่สถานการค้าปลีก
- ส่งแบบสรุปการรับเงินภาษีน้ำมันฯ ประจำเดือนให้ฝ่ายการคลัง
- รายงานการจัดเก็บภาษีน้ำมันฯ ประจำเดือนให้กองรายได้ สำนักงานการคลัง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเจริญศรี พินิจผล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจแบบ ภน.๐๓ พร้อมทั้งประทับตราพนักงานเจ้าหน้าที่และลงลายมือชื่อ รวบรวมแบบสรุป ๐๑ และ ๐๒ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีน้ำมันฯ ประจำเดือน

๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการหรือปฏิบัติการ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ชำนาญงานหรือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจแบบ ภ.น.๐๓ พร้อมทั้งประทับตราพนักงานเจ้าหน้าที่
และลงลายมือชื่อ

งานธุรการ การเงินและพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
งบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวหมาย ว่องไววิวัฒนกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ร่าง และพิมพ์หนังสือโต้ตอบ
- จัดทำงบประมาณประจำปี
- จัดทำฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้น ฎีกาเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ฎีกาเบิกเงิน
ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินทุนสนับสนุนการศึกษาบุตร และฎีกาค่านำส่ง ใบแจ้ง
ชำระภาษี
- รับ - ส่ง และเวียนหนังสือราชการทุกชนิด
- ตรวจสอบวันลาข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดูแล เก็บรักษาสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป ตลอดจนพัสดุต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสารทุกชนิดให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหา
พร้อมตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอทำลายเอกสารโดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- เก็บรักษาฎุญแจ คิวคูม ดูแล และรายงานการใช้รถราชการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ตลอดจนการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- รายงานผลการตรวจสอบลูกหนี้คดีล้มละลายและตรวจสอบหลักทรัพย์
- ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวชนิดาภา สายจันดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- จัดทำฎีกาค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินสนับสนุนการศึกษาบุตร และฎีกาค่านำส่ง ใบแจ้ง
ชำระภาษี
- การจัดซื้อ จัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน จัดทำ
ทะเบียนให้เป็นปัจจุบันพร้อมที่จะตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ดูแล รักษาเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

- การจำหน่ายทรัพย์สินโดยให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- รวบรวมและจัดเก็บฎีกาหลังการจ่ายเงินแต่ละเดือน เพื่อเก็บรักษาการตรวจสอบตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ ดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการใช้รถยนต์ และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- รับ - ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท
- นำส่งหนังสือที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข หรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- นำตัวแลกเงิน ธนาคาติ ไปขอรับเงินที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข
- นำรถยนต์จอดไว้ ณ สถานที่จอดรถยนต์ของสำนักงานเขตทุกครั้งหลังเลิกปฏิบัติงาน พร้อมนำกุญแจรถไปส่งมอบไว้ที่ห้องเวร

โดยให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๑ นายชัยฤทธิ์ บัวบาน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สด

รับผิดชอบรถยนต์กระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ณท ๖๕๘๘

- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ว่าที่ ร.ต. ณรกร เดโชนิธิภัทร ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สด

รับผิดชอบรถยนต์กระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อ นิสสัน หมายเลขทะเบียน มพ ๘๕๘๘

- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นายกฤษณ แก้วงาม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สด

รับผิดชอบรถยนต์กระบะ ๔ ประตู ยี่ห้อ พอร์ต หมายเลขทะเบียน คอ ๘๖๖๗

- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ได้รับความสะดวก รวดเร็ว สุภาพเรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรุงเทพมหานคร อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายรายได้เป็นผู้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นกรณี ๆ ไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

วณิศา สอนิยา

(นางสาววณิศา เจียงไพศาลกุล)

เอกสารแนบท้าย คำสั่งที่ ๙๙๙ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

- แขวงลาดพร้าว โซน ๑** พื้นที่ ถนนลาดพร้าววังหิน ทั้งสองฝั่ง จากคลองเสื่อน้อย ไปถึงถนนลาดปลาเค้า ฝั่งขวา ซอย ๑๐ และ ฝั่งซ้าย ถนนลาดปลาเค้า ซอย ๑๓ ถนนโชคชัย ๔ ทั้งสองฝั่ง จากคลองเสื่อน้อยไปจนถึงถนนเสนานิคม ทั้งสองฝั่งจนสุดแนวแขวงลาดพร้าว
- แขวงลาดพร้าว โซน ๒** พื้นที่ ถนนนาคนิวาส ซอย ๑๖ ฝั่งซ้ายไปตามถนนนาคนิวาสฝั่งคู้ทั้งหมด ถึงถนน สุคนธสวัสดิ์ฝั่งคู้ ตั้งแต่คลองเสื่อน้อย ไปจนถึงซอยประเสริฐมูกิจ ๒๙ แยก ๔ และ ฝั่งคู้ทั้งหมดไปจนถึงถนนประดิษฐ์มนูธรรม สุดที่คลองบางขวาง
- แขวงลาดพร้าว โซน ๓** พื้นที่โชคชัย ๔ ฝั่งคู้ ตามแนวคลองเสื่อน้อยถึงถนนนาคนิวาสฝั่งคู้ต่อเนื่องถึง แนวคลองสองตอน บรรจบกับถนนโชคชัย ๔ ซอย ๑๘
- แขวงลาดพร้าว โซน ๔** พื้นที่ตั้งแต่ถนนโชคชัย ๔ ซอย ๑๘ ถึงถนนสังคมสงเคราะห์ฝั่งคู้ จนถึงถนนนาคนิวาสฝั่งคู้ จนถึงนาคนิวาส ๓๙ จรดคลองสองตอน
- แขวงลาดพร้าว โซน ๕** พื้นที่ถนนโชคชัย ๔ ฝั่งเลขคี่จนสุดคลองเสื่อน้อยและถนนลาดพร้าววังหินทั้งสองฝั่ง จรดคลองเสื่อน้อย
- แขวงลาดพร้าว โซน ๖** พื้นที่ถนนนาคนิวาส ซอย ๑๖ ฝั่งคู้ จนถึงถนนสังคมสงเคราะห์ไปจนถึงถนนประดิษฐ์มนูธรรม เรียบไปจนถึงประดิษฐ์มนูธรรม ซอย ๑๕ ฝั่งซ้าย วนไปจนถึงถนนนาคนิวาส
- แขวงจระเข้บัว โซน ๑** พื้นที่ถนนลาดปลาเค้า ซอย ๑๓ ฝั่งคู้ ทั้งหมด ไปถึงวัดลาดปลาเค้า จนถึงเขตลาดพร้าว ถนนลาดปลาเค้าฝั่งคู้ ตั้งแต่แนวถนนประเสริฐมูกิจจนถึงเขตลาดพร้าว และ ถนนประเสริฐมูกิจฝั่งคู้ จนถึงประเสริฐมูกิจ ๒๙ ฝั่งเลขคี่จนถึงเขตลาดพร้าว และถนนประเสริฐมูกิจ ๒๙ ฝั่งเลขคู้ จากซอย ๔ ขึ้นไปจนถึงเขตลาดพร้าว
- แขวงจระเข้บัว โซน ๒** พื้นที่ถนนลาดปลาเค้าฝั่งคู้ ตั้งแต่ซอยลาดปลาเค้า ๑๐ จนถึงถนนประเสริฐมูกิจฝั่งคู้ จนถึงแยกเสนานิคมบรรจบกับแขวงลาดพร้าว