



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๘๘๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักคลังดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานภายในสำนักคลัง ไว้ดังต่อไปนี้

นางตลพร จินตามณี ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานคลังทุกด้าน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาทุกส่วน / ฝ่าย และงานตามโครงสร้างของสำนักคลัง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป

๒. ส่วนบริหารการคลัง

๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๒.๓ กลุ่มงานสถิติการคลัง

- งานสถิติและระเบียบการคลัง

๓. ส่วนพัฒนารายได้

๓.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๓.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดรายได้

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/ฝ่ายบริหาร...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้
งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ - ส่งเอกสารภายในและภายนอกของสำนักงานคลัง การแจ้งหนังสือตามมติ
ประกาศคำสั่ง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่จัดอบรมประชุม วัสดุอุปกรณ์
ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด และจัดกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ของสำนักงานคลัง
- งานจัดทำคำสั่งประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาลและเงินสวัสดิการของผู้รับ

บำนาญพนักงานท้องถิ่น

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้
บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานตรวจสอบการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของสำนักงานคลัง
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของสำนักงานคลัง
- งานด้านประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักงานคลัง รวมถึงการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ของสำนักงานคลัง
- งานจัดส่งยอดเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือนของสำนักงานคลัง
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานคลัง
- งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ฌ.)^๑
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑. นางสาวปราณี ศรีสนิท ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ
- ๑.๒ ควบคุมการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๓ ควบคุมการจัดทำการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของพนักงานสำนักคลัง
- ๑.๔ ควบคุมงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๕ ควบคุมการจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างของสำนักคลัง
- ๑.๖ ควบคุมการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงานและพนักงานจ้างของสำนักคลัง
- ๑.๗ ควบคุมการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีงบประมาณ (โบนัส)
- ๑.๘ ควบคุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (L.P.A)
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวสุนทรี สุดสาคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๒) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักคลัง โดยควบคุมตรวจสอบดูแลรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป ของสำนักคลัง ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายหรือหนังสือสั่งการ
- ๒.๒ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปไปราชการ ลา หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๓ รับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปีงบประมาณและติดตามประเมินแผนตามระเบียบที่กำหนด
- ๒.๔ รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- ๒.๕ รับผิดชอบการควบคุมงบประมาณและโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักคลัง
- ๒.๖ รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของหน่วยงาน
- ๒.๗ รับผิดชอบในการตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของสำนักคลัง
- ๒.๘ รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักคลัง
- ๒.๙ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องฉาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและสมาชิกสภาเทศบาล
- ๒.๑๐ รับผิดชอบในการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักคลัง
- ๒.๑๑ รับผิดชอบในการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างของสำนักคลัง
- ๒.๑๒ รับผิดชอบในการจัดทำเรื่องบำเหน็จบำนาญของพนักงานและลูกจ้างของสำนักคลังพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น (ช.ค.บ.) เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง

/๒.๑๓ ๒๕๖๓

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๑๓ รับผิดชอบการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน

๒.๑๔ รับผิดชอบในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานและลูกจ้าง ทั้งหมดของเทศบาลและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานเทศบาล บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิติบุคคล ห้าง/ร้านต่างๆ แยกตามแบบ ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓ ภ.ง.ด.๕๓ เพื่อนำส่งสรรพากรทุกเดือนรวมถึงการส่งแบบ ภ.ง.ด.๑ ก (พิเศษ) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีของพนักงานเทศบาล

๒.๑๕ รับผิดชอบในการจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักคลัง

๒.๑๖ รับผิดชอบในการจัดทำและประสานงานการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (L.P.A) และหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีงบประมาณ (โบนัส)

๒.๑๗ รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานการหักเงินเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งเป็นผู้กู้ยืมเงินของกองทุน กยศ.

๒.๑๘ รับผิดชอบในการจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักคลัง

๒.๑๙ รับผิดชอบจัดทำข้อมูล สรุปผล และรายงานการปล่อยก๊าซเรือนกระจก คาร์บอนฟุตพริ้นท์ สำหรับองค์กร (CFO)

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชลลดา พันธการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนบุคคลที่ ๑ และบุคคลที่ ๒ ในกรณีที่ลาหรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของสำนักคลัง (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)

๓.๓ รับผิดชอบในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักคลัง (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)

๓.๔ รับผิดชอบดูแลงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนร่วมกับศูนย์ดำรงธรรมงานสายตรงเทศบาล www.pakkret.go.th

๓.๕ รับผิดชอบในการจัดทำและประสานงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (L.P.A) และหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีงบประมาณ (โบนัส) (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)

๓.๖ รับผิดชอบในการจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักคลัง (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)

๓.๗ รับผิดชอบจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๓.๘ รับผิดชอบจัดทำข้อมูล สรุปผล และรายงานการปล่อยก๊าซเรือนกระจก คาร์บอนฟุตพริ้นท์ สำหรับองค์กร (CFO) (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)

๓.๙ รับผิดชอบจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างทุกประเภท

๓.๑๐ รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของหน่วยงาน (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)

สำเนาถูกต้อง

/๓.๑๑ รับผิดชอบ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ๓.๑๑ รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๓.๑๒ รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๓.๑๓ รับผิดชอบการควบคุมงบประมาณโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักคลัง (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางลักขณา วรรณภาส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยให้อยู่ในความควบคุมของนางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๑ รับผิดชอบการจัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังและนำแฟ้มหนังสือเสนอที่นายกเทศมนตรี ได้ลงนามสั่งการให้งานต่างๆ ภายในสำนักคลัง
- ๔.๒ รับผิดชอบในการทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือทางราชการ
- ๔.๓ รับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารแลหนังสือสั่งการทุกประเภท
- ๔.๔ รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารของงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่
- ๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสง่าศักดิ์ กาญจนภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของนางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบในการจัดทำและประสานงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์วิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (L.P.A) และหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีงบประมาณ (โบนัส) (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๕.๒ รับผิดชอบในการจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักคลัง (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๕.๓ รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๕.๔ รับผิดชอบในการจัดทำรางวัลพระปกเกล้า
- ๕.๕ รับผิดชอบในการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักคลัง
- ๕.๖ รับผิดชอบโดยเป็นตัวแทนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การบริหารส่วนจังหวัด ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ๕.๗ รับผิดชอบควบคุมวันลาพักผ่อนประจำปี ลาป่วย และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักคลัง
- ๕.๘ รับผิดชอบในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักคลัง (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๖. นางสาวเจนจิรา...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖. นางสาวเจนจิรา เงินรูปงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ รับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารแบบรายงานต่างๆ และหนังสือราชการทุกประเภท
- ๖.๒ รับผิดชอบในการประสานงานและจัดทำสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และจัดส่งเอกสาร ตามมาตรา ๗ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อประกอบการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นประจำทุกเดือน
- ๖.๓ รับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลงานเชื้อเพลิงของสำนักคลัง
- ๖.๕ รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๖.๖ รับผิดชอบในการตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการต่าง ๆ ที่ควรได้รับของพนักงาน/ลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบตลอดจนรายงานและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักคลัง (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๖.๘ รับผิดชอบทำรายงานพระราชบัญญัติอำนวยการความสะดวกของประชาชน
- ๖.๙ รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานการหักเงินเพื่อชำระเงินกู้ยืมค่างวดเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งเป็นผู้กู้ยืมเงินของกองทุน กยศ. (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๖.๑๐ รับผิดชอบทำเรื่องเกี่ยวกับการอบรม ประชุมและสัมมนาของพนักงานและลูกจ้างสังกัด สำนักคลังพร้อมจัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่สำนักคลัง
- ๖.๑๑ รับผิดชอบการจัดทำรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-plan)
- ๖.๑๒ รับผิดชอบในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๖.๑๓ รับผิดชอบจัดทำข้อมูล สรุปผล และรายงานการปล่อยก๊าซเรือนกระจก คาร์บอนฟุตพริ้นท์ สำหรับองค์กร (CFO) (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๖.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวศิริวรรณ สุขีมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านเอกสารของฝ่ายการเงินและบัญชี ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือ /การจัดเก็บเอกสาร/ การรับฎีกาที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยตรวจสอบรายละเอียด/การลงนาม/การอนุมัติให้ครบถ้วน
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิ์รับเงินทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกเทศบาล
- ๗.๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- ๗.๔ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการทุกประเภท
- ๗.๕ รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารของงานบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่
- ๗.๖ รับผิดชอบในการลงข้อมูล ภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานเทศบาล บริษัท ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล ห้าง/ร้าน ต่างๆ ตามแบบ ภงด.๑ ภงด.๓ ภงด.๕๓ นำส่งสรรพากรทุกเดือน (ร่วมกับบุคคลที่ ๒)
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
/๘. นางสาวจินตนา...

๘. นางสาวจินตนา กองสำลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบการจัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังและนำแฟ้มหนังสือเสนอที่ นายกเทศมนตรี ได้ลงนามสั่งการให้งานต่างๆ ภายในสำนักคลัง

๘.๒ รับผิดชอบในการทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือทางราชการ

๘.๓ รับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารแลหนังสือสั่งการทุกประเภท

๘.๔ รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารของงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่

๘.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดส่งเช็คให้กับหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เทศบาลต้องชำระตามกำหนด

๘.๖ รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องประกันสังคมของพนักงานจ้าง

๘.๗ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการทุกประเภท

๘.๘ รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารของงานบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนบริหารการคลัง

๑. นายพรศักดิ์ โตเจริญโชค ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ นางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับสำนักงานสรรพากรในเรื่องการติดตราสารในเอกสารสัญญาซื้อขาย

๑.๒ ทำหน้าที่สำเนาเอกสารให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๑.๓ ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักคลัง ให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสุชาติ ศรีปัจฉิม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของนางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของส่วนบริหารการคลัง หมายเลขทะเบียน กธ ๓๐๔๗ นนทบุรี

๒.๒ รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในเวลา ๑๖.๓๐ น. แล้วให้พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์เข้าจอด ณ อาคารเทศบาลหรือสถานที่ ที่เทศบาลจัดไว้

๒.๓ ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักการคลัง ให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

๒.๔ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานขับรถยนต์คนอื่นให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายรัฐธรรมบุญ พากเพียร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของ นางสาวสุนทรี สุดสาคร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของส่วนบริหารการคลัง หมายเลขทะเบียน กบ ๖๕๓๖ นนทบุรี

๓.๒ ทำหน้าที่ส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักคลัง ให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

๓.๓ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานขับรถยนต์คนอื่นให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

สำเนาถูกต้อง

/๓.๔ รับผิดชอบ...

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓.๔ รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการไ้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในเวลา ๑๖.๓๐ น. แล้วให้พนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์เข้าจอด ณ อาคารเทศบาล หรือสถานที่ที่เทศบาลจัดไว้

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนบริหารการคลัง

นางสาวสุกัญญา พงษ์สุกิจวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ - ๒ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ

- ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายสถิติการคลัง

และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ส่วนบริหารการคลังทั้งหมด

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติ
- การบันทึกบัญชี/ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานงบการเงินต่างๆ
- การบันทึกบัญชีตามโครงการและการจัดทำรายงานงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนท้องถิ่น (E-laas)

๑. นางสาวกมลชนก สมรูป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.๒ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งพนักงานจ้างทุกคนภายในฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบมีการตรวจสอบอย่างเหมาะสม และสม่ำเสมอเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาของทุกหน่วยงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อบริการตรวจสอบจาก

หน่วยงานต่าง ๆ

๑.๕ ตรวจสอบและควบคุมการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน (ระบบมือและระบบ e-laas)

สำเนาถูกต้อง

/๑.๖ ตรวจสอบ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.๖ ตรวจสอบและควบคุมการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

๑.๗ ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบการเงินของเทศบาล

๑.๘ ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑.๙ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างทุกหน่วยงาน

๑.๑๐ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกหน่วยงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑.๑๑ ตรวจสอบใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกประเภท

๑.๑๒ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑๓ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในระบบมือ และระบบ E-laas

๑.๑๔ ตรวจสอบรายงานสรุปแผนการใช้จ่ายเงินรวมหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล

๑.๑๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกมลชนก สมรูป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒.๒ จัดทำเรื่องการขอเบิกเงินภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไปในระบบ GFMS พร้อมทั้งทำรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง และจัดทำเช็คเพื่อโอนเงินเข้าเทศบาล

๒.๓ ดูแลระบบ KTB Corporate Online ในการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้ใช้งาน

๒.๔ จัดทำสรุปรายละเอียดเงินสะสม และรายจ่ายค้างจ่าย

๒.๕ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในระบบมือ และระบบ e-LAAS

๒.๖ จัดทำงบการเงินรายงานสถานะการคลัง และรายงานงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล โดยตรวจสอบข้อมูลในระบบมือ และระบบ E-laas ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗ จัดทำรายงานข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและบัญชี และภาพรวมของเทศบาล เช่น การคำนวณข้อมูลโบนัส คำนวณข้อมูลค่าใช้จ่าย ๔๐% คำนวณเงินส่ง ก.ส.ท. คำนวณและจัดเตรียมข้อมูลประกอบ LPA

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอาภาภรณ์ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๓ ตรวจสอบและควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๔ จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งให้ นางสาวกานดา เกิดการ เพื่อรวบรวมและดำเนินการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือนต่อไป

๓.๕ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/งานที่รับผิดชอบในระบบมือ และระบบ E - laas

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลดา พันธการ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๓.๖ จัดทำและ...

๓.๖ จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ทุกสิ้นเดือน , เงินเดือนฝ่ายการเมือง , เบี้ยยังชีพ ทุกประเภท, เงินบำนาญ โดยจัดทำและตรวจสอบรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำรายงานสรุปยอดการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report – Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง และเก็บรักษาไว้ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป พร้อมสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายนำส่งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓.๗ ดำเนินการตรวจสอบการรับ-นำส่งเงินโอนค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงจากกองทุน สปสช. เข้าระบบบัญชีของเทศบาล

๓.๘ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน การจัดทำธุรกรรมกับธนาคารได้แก่ ขอเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร, การเปลี่ยนแปลงลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามถอนเงินฝากธนาคาร, และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยมอบให้นางสาวพัชรินทร์ ถังยิม เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการ

๓.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบ รับ - นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล

๓.๑๑ จัดเก็บ รักษาและควบคุมสมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้ง Statement ธนาคาร เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๓.๑๒ จัดทำรายงานสรุปแผนการใช้จ่ายเงินรวมหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล

๓.๑๓ จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน เพื่อนำเสนอผู้บริหารทราบ

๓.๑๔ เป็นผู้ช่วย นางสาวกมลชนก สมรูป ในการจัดทำรายงานงบการเงิน และรายงานข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและบัญชี และภาพรวมของเทศบาล เช่น การคำนวณข้อมูลโบนัส คำนวณข้อมูลค่าใช้จ่าย ๔๐% คำนวณเงินส่ง ก.ส.ท. คำนวณและจัดเตรียมข้อมูลประกอบ LPA

๓.๑๕ จัดเก็บ รักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวผกาพรรณ ยอดราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของสำนักปลัดกองสวัสดิการสังคม

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม

๔.๓ ตรวจสอบและควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม

๔.๔ จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งให้ นางสาวกานดา เกิดการ เพื่อรวบรวมและดำเนินการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน เงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือนต่อไป

๔.๕ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/งานที่รับผิดชอบในระบบมือ และระบบ E - laas

๔.๖ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

/๔.๗ จัดทำและตรวจสอบ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔.๗ จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ต่างๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ,เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ,เงินค่ารักษาพยาบาล (เงินรับฝาก สปสช.) ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน โดยจัดทำและตรวจสอบรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำรายงานสรุปยอดการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report – Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง และเก็บรักษาไว้ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป พร้อมสำเนา เอกสารการเบิกจ่ายนำส่งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป

๔.๘ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๔.๙ จัดเก็บ รักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงาน การจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพชรพร ทับทิมไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี ในกรณีที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี ไปราชการ ลา หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๒ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของสำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักคลัง งานตรวจสอบภายใน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างของสำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักคลัง งานตรวจสอบภายใน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ ตรวจสอบและควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักช่าง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักคลัง งานตรวจสอบภายใน งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๕ ตรวจสอบและควบคุมบัญชีเจ้าหนี้เงินสะสม และลูกหนี้เงินสะสม

๕.๖ จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งให้ นางสุกานดา เกิดการ เพื่อรวบรวมและดำเนินการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค / ใบถอน เงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือนต่อไป

๕.๗ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/งานที่รับผิดชอบใน ระบบมือ และระบบ E - laas

๕.๘ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แก่ ห้าง , ร้าน, บุคคลธรรมดา,หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

๕.๙ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๕.๑๐ ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชีสรุปข้อมูลรายจ่ายจริงตามทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๕.๑๑ จัดทำรายงานรายจ่ายจริง / คงเหลือ ของเทศบาลโดยตรวจสอบข้อมูล การบันทึกบัญชี/ ตัวเลข ในระบบมือและระบบ E - laas ให้ถูกต้องตรงกัน

สำเนาถูกต้อง

/๕.๑๒ ตรวจสอบ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕.๑๒ ตรวจสอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๓ จัดเก็บ รักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๕.๑๔ รับแจ้ง จัดสรร และรับเงินประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ E-laas

๕.๑๕ จัดทำและตรวจสอบรายการการกันเงินก่อนหน้า และไม่ก่อนหน้าในระบบ E-laas

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวกานดา เกิดการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของกองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างของกองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๓ ตรวจสอบและควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๔ จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของทุกหน่วยงานเพื่อจัดทำรายการการจัดทำเช็ค/ใบถอน โดยจัดทำและตรวจสอบรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จัดทำรายงานสรุปยอดการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report - Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง และเก็บรักษาไว้ เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ ต่อไป พร้อมสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายนำส่งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๖.๕ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/งานที่รับผิดชอบในระบบมือและระบบ E- laas

๖.๖ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๖.๗ จัดเก็บ รักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๖.๘ ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ ในแผนงาน/งาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพัชรินทร์ ถังยี่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของนางสาวกมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ จัดทำและตรวจสอบรายการการจัดทำเช็คในการเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนทุกประเภท

๗.๒ จัดทำและตรวจสอบรายการการจัดทำเช็คในการเบิกจ่าย ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และควบคุมทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ รวมทั้งเร่งรัดติดตาม การส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามระเบียบ รวมทั้งตรวจสอบ และควบคุมการรับเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ในระบบมือ และระบบ e-laas

สำเนาถูกต้อง

/๗.๓ จัดเก็บ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗.๓ จัดเก็บ รักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๗.๔ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง, ฎีกา, รับรองยอดงบประมาณและการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการสังคม โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของ นางสาวผกาพรรณ ยอดราช และ นางสาวกานดา เกิดการ

๗.๕ ตรวจสอบ ควบคุมทะเบียนคุมเงินรายจ่ายค้ำจ่าย และรับรองยอดเงินคงเหลือในฎีกา รายจ่ายค้ำจ่าย / เงินสะสม และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงิน และเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน

๗.๖ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในส่วนที่รับผิดชอบในระบบมือและระบบ E - laas

๗.๗ จัดเก็บ และรักษาดั้งข้อเช็คเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๗.๘ เป็นผู้ช่วย นางสาวอภิญญา ศรีทอง ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน การจัดทำธุรกรรมกับธนาคารได้แก่ ขอเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร, การเปลี่ยนแปลงลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามถอนเงินฝากธนาคาร, และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ เป็นผู้ช่วย นางสาวอภิญญา ศรีทอง ในการดำเนินการตรวจสอบรับ-นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล

๗.๑๐ ในกรณีที่ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพัชรินทร์ ถังยิม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนิษฐา บางจริง, นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชนิษฐา บางจริง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของ นางสาวกมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ดำเนินการรับเงินโดยผ่านระบบ KTB Online - นำส่งเงินรายได้ ประเภทภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ รวมทั้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๘.๒ บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒

๘.๓ จัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวัน

๘.๔ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในส่วนที่รับผิดชอบในระบบมือและระบบ E - laas

๘.๕ จัดเก็บรักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ

๘.๖ จัดทำสรุปใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ และสิ้นเดือน ของแต่ละเดือน

๘.๗ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง, ฎีกา, รับรองยอดงบประมาณและการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย สำนักคลัง, สำนักช่าง, กองการศึกษา โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของ นางสาวพรพร ทับทิมไทย และนางสาวกานดา เกิดการ

๘.๘ ดำเนินการรับ-นำส่งเงินรายได้ ประเภทภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ รวมทั้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๘.๙ ตรวจสอบและรายงานสรุปการรับแจ้ง จัดสรรและรับเงินอุดหนุนทั่วไป/ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจทุกสิ้นเดือน

๘.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๘.๑๑ ในกรณีที่...

๘.๑๑ ในกรณีทีนางสาวชนิษฐา บางจริง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง พัชรินทร์ ถึงยืม , นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของนางสาวกมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ *

๙.๑ จัดทำและตรวจสอบและควบคุม เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา, ทะเบียนคุมเงินประกันซอง,ทะเบียนคุมเงินประกันผลงาน,ทะเบียนคุมเงินประกันค่าเช่าอาคาร,ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมสะสม และทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกรายการ รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้องตามหลักฐานการรับเงิน

๙.๒ ตรวจสอบ รับรองยอดเงินคงเหลือ ในฎีกาเบิกเงินอื่น ๆ (เงินนอกงบประมาณ)

๙.๓ จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรับฝาก ,เงินประกันซอง ,เงินประกันสัญญา

๙.๔ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และนำมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

๙.๕ จัดทำตรวจสอบและควบคุมลูกหนี้เงินสะสม รวมทั้งเร่งรัดติดตามการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามระเบียบ รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมการรับเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมสะสมในระบบมือ และระบบ e-LAAS

๙.๖ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง,ฎีกา,รับรองยอดงบประมาณและการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน,กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ,งานตรวจสอบภายใน ,กองการเจ้าหน้าที่ ,สำนักปลัดเทศบาล โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ของนางสาวพรพร ทับทิมไทย ,นางสาวอาภาภรณ์ ศรีทอง และนางสาวผกาพรรณ ยอดราช

๙.๗ จัดเก็บ รักษา และ ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๙.๘ ในกรณีที่ นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวชนิษฐา บางจริง, ว่าที่ร้อยตรีหญิง พัชรินทร์ ถึงยืม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวกัลยา แสนสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของนางสาวกมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ทำหน้าที่ในการรวบรวม จัดเรียง จัดส่ง ใบผ่านตั้งหนี้ส่งกองการศึกษา และกองสาธารณสุขฯ

๑๐.๒ ทำหน้าที่ในการรับ-ส่งเอกสารการตั้งหนี้ให้กับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐.๓ ทำหน้าที่ในการจัดทำรวบรวม จัดเรียง จัดเก็บ เอกสารการเบิกจ่าย(ฎีกา) ตามรายงานจัดทำเช็ค ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๑๐.๔ ทำหน้าที่ในการจ่ายเช็คให้กับผู้ที่มีสิทธิรับเงินทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกเทศบาล

๑๐.๕ ควบคุม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของฝ่ายการเงินและบัญชี

สำเนาถูกต้อง

/๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่ด้านเอกสารของฝ่ายการเงินและบัญชี ได้แก่ การถ่ายเอกสาร การจัดส่ง และการจัดพิมพ์เอกสารบันทึก คำสั่ง และหนังสือ ต่าง ๆ ของฝ่ายการเงินและบัญชี

๑๐.๗ ในกรณีที่ นางสาวกัลยา แสนสง่า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง พัชรินทร์ ถึงยิ้ม, นางสาวพรสวรรค์ ทองดี , นางสาวชนิษฐา บางจริง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวอรุณศรี วงหาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๒ ควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ลงนามในร่างสัญญาซื้อขายของทุกหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างทุกวิธี

๑.๔ ทำหน้าที่เสนอความเห็นหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบหลักฐานถอนเงินประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคาร

๑.๖ ควบคุมดูแลพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๑.๗ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อ การจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล และสำนักช่าง ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘ ควบคุมการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ เขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๑.๙ ควบคุมการเก็บรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย จัดรวบรวมเก็บรักษาไว้เพื่อสามารถ ตรวจสอบได้เสมอ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน

/๒. นางสาวพรทิพย์...

๒. นางสาวพรทิพย์ ชื่นบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินไปราชการ ลาหรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุ และเขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๔ ทำหน้าที่ควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือแบบพิมพ์ แทนตัวเงินที่ซื้อหรือจ้างพิมพ์ขึ้น ซึ่งยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับทะเบียนคุม
- ๒.๕ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารใบคู่มือจดทะเบียนและต่ออายุทะเบียนยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่น เงินประกันของ,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๒.๗ ควบคุมและลงระบบบันทึกบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของสำนักคลัง และกองการศึกษา ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุเขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๓ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้กับทุกหน่วยงาน ทุกกอง/ฝ่าย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ
- ๓.๔ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่นเงินประกันของ,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๓.๕ ควบคุมและลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๓.๖ ควบคุมและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสาวิตรี ไผ่ชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุเขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่นเงินประกันของ,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๔.๔ ควบคุมและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
- ๔.๕ ควบคุมและจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๕. นางสาวปิยะธิดา...

๕. นางสาวปิยะธิดา เทียมเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการทุกวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุ
เขียนหรือพกรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ ทำหน้าที่ควบคุมและจัดทำเอกสารการตรวจรับของสัญญาจ้างบริการรายเดือน

๕.๔ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่นเงินประกันซอง,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

๕.๕ ควบคุมและตรวจสอบหลักประกันสัญญา หลักประกันของ และหนังสือรับรองผลงาน

๕.๖ ควบคุมและจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวแสงเดือน หอกคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๑ บุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๖.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพกรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และ บุคคลที่ ๕

๖.๓ ทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย จัดรวบรวมเก็บรักษาไว้เพื่อสามารถตรวจสอบได้เสมอ

๖.๔ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๖.๕ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๖.๖ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖.๗ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวทิพวรรณ มะกอกนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๑ บุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๗.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพกรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และ บุคคลที่ ๕

๗.๓ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๗.๔ ทำหน้าที่จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้กับ
ทุกหน่วยงาน ทุกกอง/ฝ่าย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ สำเนา

๗.๕ ทำหน้าที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา, หลักประกันซอง, หนังสือรับรองผลงาน

๗.๖ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(นางสาวชลลดา พันธุ์การ)

/๗.๗ ที่หน้าที...

๗.๗ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวทิพวรรณ เดชะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๑ บุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕ ในการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๘.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และ บุคคลที่ ๕

๘.๓ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๘.๔ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๘.๕ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๘.๖ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายปรุฬห์ ช่างสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๑ บุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕ ในการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๙.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และ บุคคลที่ ๕

๙.๓ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๙.๔ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๙.๕ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๙.๖ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมสัญญา

๙.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวช้องมาศ มะกล้าทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๑ บุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕ ในการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๑๐.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕

๑๐.๓ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๐.๔ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๐.๕ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
/๑๐.๖ ทำหน้าที่...

๑๐.๖ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางณิชาภา พุ่มพวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๑ บุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕ ในการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๑๑.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัส พัสดุควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพินิจพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕

๑๑.๓ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๑.๔ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๑.๕ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวอาริยา พงศ์ไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๑ บุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕ ในการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๑๒.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัส พัสดุควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพินิจพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ บุคคลที่ ๔ และบุคคลที่ ๕

๑๒.๓ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๒.๔ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑๒.๕ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๒.๖ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำข้อมูลสถิติการคลังของเทศบาล
- งานรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับรายจ่าย
- งานจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำรายงานข้อมูล (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ เข้าระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Info)
- งานจัดทำรายงานข้อมูลสถิติรายรับเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ
- งานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)

สำเนาถูกต้อง

/- งานจัดทำบันทึก...

- งานจัดทำบันทึกข้อมูลร้านค้าพาณิชย์ผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ (ระบบ Info)
- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- งานจัดทำข้อมูลรายรับ - รายจ่าย รายไตรมาส
- งานให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดทำแบบรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ของทางราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- งานจัดทำรายงานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ผู้ประกอบการกิจจาง้าง (ถ้ามี)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. (ว่าง) หัวหน้ากลุ่มงานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานสถิติการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๒ ควบคุมการจัดทำข้อมูล / รายงานสถิติการคลังของเทศบาลและการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ๑.๓ ควบคุมงานจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์สำนักคลัง
- ๑.๔ ควบคุมงานด้านการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๑.๕ ควบคุมงานการบันทึกข้อมูลตามแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบจัดเก็บและบริการ ข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.) ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ
- ๑.๖ ควบคุมงานจัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- ๑.๗ ควบคุมงานจัดทำรายงานข้อมูล (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ เข้าระบบ ข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Info)
- ๑.๘ ควบคุมงานด้านทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางอุษติ เมืองเสียง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้างาน และในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานสถิติการคลังไปราชการ ลาหยุด หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ จัดทำระเบียบด้านการคลัง และการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์การให้บริการจดทะเบียน พาณิชย์ของสำนักคลัง
- ๒.๓ จัดทำข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)
- ๒.๔ รับผิดชอบในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียน พาณิชย์การจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการพาณิชย์ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ และการให้คำรับรองสำเนาเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒.๕ รับผิดชอบและจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกเดือน
สำเนาถูกต้อง

/๒.๖ รับผิดชอบ...

๒.๖ รับผิดชอบตรวจสอบแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) แบบรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์แบบคำร้องและแบบบริการข้อมูลธุรกิจ โดยต้องให้ผู้ขอประกอบพาณิชย์กิจการกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลตามแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.) ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ต่อนายทะเบียนพาณิชย์เพื่อลงนามในบันทึกจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๙ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ให้นายทะเบียนพาณิชย์ลงลายมือชื่อมอบให้กับผู้จดทะเบียนพาณิชย์พร้อมให้ผู้จดทะเบียนพาณิชย์ลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐานในต้นฉบับทะเบียนพาณิชย์

๒.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นประจำทุกวันที่มีผู้มาขอขึ้นจดทะเบียนพาณิชย์ และลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๑ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๒.๑๒ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ และสแกนเอกสารข้อมูลลงในระบบจดทะเบียนทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และบันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO) เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๒.๑๓ จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ดทั้งหมดโดยการบันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบกิจการพาณิชย์ ลงในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) เพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการตรวจสอบและการค้นหาเอกสาร

๒.๑๔ รับผิดชอบการจัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๕ รับผิดชอบการจัดทำรายงานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ผู้ประกอบการธุรกิจค้าปลีกส่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดนนทบุรี (ถ้ามี)

๒.๑๖ รับผิดชอบการให้บริการแนะนำข้อมูลและตอบข้อซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจในเขตเทศบาล

๒.๑๗ รับผิดชอบงานด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๒.๑๘ รับผิดชอบงานร่างและโต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายสถิติและระเบียบการคลัง

๒.๑๙ รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายสถิติการคลังให้เป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้ทันที

๒.๒๐ รับผิดชอบและจัดทำรายงานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นประจำทุกเดือน

๒.๒๑ รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เป็นประจำทุกรายไตรมาสส่งคลังจังหวัดนนทบุรี

๒.๒๒ รับผิดชอบจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทุกเดือน

๒.๒๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **สำเนาถูกต้อง**

๓. นางสาววิทิพย์...

(นางสาวชลลดา พันธการ)

นักจัดการงานทั่วไป ๒๖๖ ปี ๒๖๖๖

๓. นางสาววิทิพย์ ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบในการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์การจดทะเบียนเลิกประกอบกิจการพาณิชย์ การออกใบแทนใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์ และการให้คำรับรองสำเนาเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๒ รับและตรวจสอบแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.) แบบรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์แบบคำร้อง และแบบบริการข้อมูลธุรกิจ โดยต้องให้ผู้ขอประกอบพาณิชย์กิจการกรอกรายการให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลตามแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ (ทพ.) ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจ

๓.๔ นำเสนอคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ต่อนายทะเบียนพาณิชย์เพื่อลงนามบันทึกจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๕ จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์ให้นายทะเบียนพาณิชย์ลงลายมือชื่อมอบให้กับผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมให้ผู้ขอจดทะเบียนพาณิชย์ลงลายมือชื่อรับไว้เป็นหลักฐานในต้นขั้วใบทะเบียนพาณิชย์

๓.๖ ออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนพาณิชย์เป็นประจำทุกวันที่มีผู้มาขอยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ และลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

๓.๗ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อย ปลอดภัย และเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๓.๘ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ และสแกนเอกสารข้อมูลลงในระบบจดทะเบียนทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และบันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO) เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๓.๙ จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ดทั้งหมดโดยการบันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีการจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) การจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบกิจการพาณิชย์ ลงในระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) เพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการตรวจสอบและการค้นหาเอกสาร

๓.๑๐ จัดทำรายงานผู้จดทะเบียนพาณิชย์ ส่งฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับบุคคลที่ ๒

๓.๑๑ จัดทำรายข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ผู้ประกอบการธุรกิจค้าส่ง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จังหวัดนนทบุรี (ถ้ามี) ร่วมกับบุคคลที่ ๒

๓.๑๒ ให้บริการแนะนำข้อมูลและตอบข้อซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจในเขตเทศบาล

๓.๑๓ รับผิดชอบงานด้านการรับ - ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายสถิติการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ร่วมกับบุคคลที่ ๒

๓.๑๔ รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายสถิติการคลังร่วมกับบุคคลที่ ๒ ให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ทันที

๓.๑๕ ร่วมจัดทำและตรวจสอบข้อมูล / รายงานสถิติการคลังของเทศบาลและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติแก่หน่วยงานต่าง ๆ กับบุคคลที่ ๒

สำเนาถูกต้อง

/๓.๑๖ จัดทำรายงาน...

๓.๑๖ จัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการข้อมูลข่าวสารของทุกเดือน ร่วมกับบุคคลที่ ๒

๓.๑๗ จัดทำรายงานข้อมูล (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ เข้าระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ Info)

๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนพัฒนารายได้

นางชลพร จินตามณี ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของส่วนพัฒนารายได้ ควบคุมและรับผิดชอบ

- ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ฝ่ายพัฒนารายได้
- ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

หรือตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยควบคุมดูแลบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนารายได้ทั้งหมด

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บตามกฎหมายผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่ารายปี ค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับการ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาประเมินใหม่
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๑. นางสาวสุชาดา...

๑. นางสาวสุชาดา มาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยควบคุมดูแลในด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ของสำนักคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๒ ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๓ รับผิดชอบในการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๔ รับผิดชอบการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑.๕ ควบคุมการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ แจ้งผลการประเมินภาษี

๑.๖ ควบคุมการลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๑.๗ ควบคุมการจัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นปัจจุบันทุกวัน พร้อมรายงาน (ทุกเดือน)

๑.๘ รับผิดชอบโครงการให้บริการประชาชน จัดเตรียมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาชำระภาษี

๑.๙ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑.๑๑ ควบคุมการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนกรรมสิทธิ์ การเช่า การเปลี่ยนแปลงผู้เช่าทรัพย์สินและการประมวลส่งหาริมทรัพย์ของเทศบาล ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๒ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งประเมินภาษีพร้อมเอกสารประกอบ (ภ.ด.ส.๖ , ภ.ด.ส.๗ , ภ.ด.ส.๘ คำอธิบายเพิ่มเติมฯ) ก่อนนำเสนอพนักงานประเมิน

๑.๑๓ รับผิดชอบในการจัดทำประกันอค์ภัยให้เป็นไปตามสัญญาเช่า

๑.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา รวมถึงตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียม จอตรงในที่จอดรถ , ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๑.๑๕ รับผิดชอบรายงานการให้ข้อมูลและการโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๑๖ ทำหน้าที่รวบรวมรายงานเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) พร้อมสรุปยอดการจัดเก็บรายได้ รายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายณพพร ชินักดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓- ๐๐๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งประเมินภาษีพร้อมเอกสารประกอบ (ภ.ด.ส.๖ , ภ.ด.ส.๗ , ภ.ด.ส.๘ คำอธิบายเพิ่มเติมฯ) ก่อนนำเสนอพนักงานประเมิน

๒.๒ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมถึงการจำหน่ายรายการในความรับผิดชอบของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

สำเนาถูกต้อง

๒.๓ รับผิดชอบในการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การโอนสิทธิ การเช่า การเปลี่ยนแปลงผู้เช่า รวมถึงการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ค้างชำระ และติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าเช่า ตลอดจนดูแลการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ของผู้เช่าให้เป็นไปตามสัญญา

๒.๕ ควบคุมการเก็บเงินค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาล เช่น อาคารพาณิชย์ ท่าเทียบเรือ ส้วมสาธารณะ ฯลฯ ให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทันที

๒.๖ ควบคุมการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าในตลาดเทศบาล เป็นประจำทุกเดือน และจัดทำบัญชี คุมการจัดเก็บ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๗ รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขปัญหา รวมถึงตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จอตรถในที่จอดรถ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกัญญา รุ่งกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓) งานพัฒนารายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ มาปฏิบัติหน้าที่งาน

ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ผ, ห, ฮ, ถ, ฝ, พ, ช, ณ, ต, ต, ถ

๓.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการ ที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้อง แล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๓.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่ เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๓.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวัน ที่มีผู้ชำระ ภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัย และ เป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๓.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวิณตรา มาเจริญ เก็บรักษา

๓.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๓.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ดำเนินการ แจ้งเตือน

๓.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ภ.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ภ.ค.๒) และจัดทำรายงาน เป็นประจำทุกเดือน

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางส ุลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๔. นางวันรัตน์...

๔. นางวันจันทร์ ภูเจริญดาสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อาวุโส

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓) รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวปรียาตี เทียมใส โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของนางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

- ๔.๑ ทำหน้าที่ออกไปเสร็จทั่วไป พร้อมนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน
- ๔.๒ จัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงิน ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในส่วนพัฒนารายได้และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.๔ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำประชาชน ในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีต่าง ๆ
- ๔.๕ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา

มาเจริญ เก็บรักษา

- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรัชฎา จันทรทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔) งานเร่งรัดรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้มาปฏิบัติหน้าที่งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาววันฉัตร สุขทอง โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ส
- ๕.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน
- ๕.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที
- ๕.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัย และเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๕.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา มาเจริญ เก็บรักษา

- ๕.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน
- ๕.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๖. นางสาวกวินตรา...

๖. นางสาวกวิณตรา มาเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ ทำหน้าที่รับเงินผลประโยชน์ทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ นำส่งธนาคารทุกวัน พร้อมจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖.๒ ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย , ค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ และค่ารักษาความสะอาด

๖.๓ ควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย , ค่าใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง เงินรายรับทุกประเภทและเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ จากประชาชนที่มาติดต่อ (ที่เทศบาลนครปากเกร็ด) พร้อมนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

๖.๔ ทำหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย และค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถจากพนักงานเก็บเงินทุกคนในวันทำการและวันหยุดราชการ เพื่อนำส่งกรมการรับส่งเงิน ในกรณีที่ นายอัครชาติ ส่องสีเมฆ ลา หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราว

๖.๕ ควบคุมดูแลการตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย รวมถึงการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ชำระภายในกำหนดและติดตามเร่งรัด

๖.๖ ควบคุมและตรวจสอบรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖.๗ รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทที่เบิกจ่ายจากงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อเก็บรักษาและควบคุมการนำจ่ายให้กับพนักงานเก็บเงิน

๖.๘ รับผิดชอบและเก็บรักษาในการรับคืนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๖.๙ รับผิดชอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (สิ้นปีงบประมาณ)

๖.๑๐ รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขปัญหา รวมถึงตอบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวปิยะพร คันฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวเจนจิรา เบ็ญจจันทร์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินักดิ์ ปฏิบัติงานดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ป , พ

๗.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๗.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ชำระภาษีและลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

สำเนาถูกต้อง

๗.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๗.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๗.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๗.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๗.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวศรัณญา ศิริยงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยมี นางสาวสุภาวดี โตชาบอย เป็นผู้ช่วย และให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวรัชฎา จันทร์ทอง ปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ว , อ

๘.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๘.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๘.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๘.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๘.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๘.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๘.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๘.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวชญาภา ฤทธารมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นายตรีลักษณ์ กำเนิดนพลักษณ์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ก , ข , ค , ง , จ , ฉ , ช , ซ , ฌ , ญ , ณ , ฐ

๙.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

สำเนาถูกต้อง

/๙.๓ คำนวณภาษี...

๙.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๙.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๙.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๙.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองให้เป็นปัจจุบัน

๙.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปีให้ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๙.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๙.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายคทาวุธ แสงน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวชญาภา รัตติยนต์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแล ของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร บริษัท , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , ราชการ , รัฐวิสาหกิจ , ศาสนา , มูลนิธิ , สมาคม , นิติบุคคลอื่น , ธนาคาร , บริษัท ซีฟออลส์ , อู่การพาณิชย์ บุญตรง , ตึกเทศบาล และตึกกรมชลประทาน

๑๐.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๑๐.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมินตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๑๐.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๑๐.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๑๐.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปีให้ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๑๐.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๑๑. นางสาวชญาภา...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๑. นางสาวชนาภา รัตติยันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นายคทาวิธ แสงน้อย โดยให้อยู่ในความ ควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

๑๑.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร บริษัท , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , ราชการ , รัฐวิสาหกิจ , ศาสนา , มูลนิธิ , สมาคม , นิติบุคคลอื่น , ธนาคาร , บริษัท ซีพีออลล์ , อาคารพาณิชย์ บุญตรง , ตึกเทศบาล และตึกกรมชลประทาน

๑๑.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๑๑.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่ เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๑๑.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอ ชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็น ปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๑๑.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวิณตรา มาเจริญ เก็บรักษา

๑๑.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปีให้ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ ดำเนินการ แจ้งเตือน

๑๑.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ภ.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ภ.ค.๒) และจัดทำรายงาน เป็นประจำทุกเดือน

๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวปวีณา เนืองสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวนาตยา สายทับทิม โดยให้อยู่ในความ ควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๒.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ท , ธ , น , บ , พ , ภ

๑๒.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดง รายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงิน ที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๑๒.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอ ชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและ เป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

สำเนาถูกต้อง

/๑๒.๖ ส่งใบเสร็จ...

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๒.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาววินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๑๒.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๑๒.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปีให้ ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๑๒.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายตรีลักษณ์ กำเนิดนพลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับนางสาวชญาภา ฤทธารมย์ โดยให้อยู่ในความดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ก , ข , ค , ฉ , ง , จ , ฉ , ช , ซ , ฌ , ญ , ฎ , ฏ

๑๓.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม พ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๑๓.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๑๓.๔ ออกใบแจ้งการประเมินตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนดและ จัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๑๓.๕ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓.๖ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๑๓.๗ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาววินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๑๓.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปีให้ ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๑๓.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายกิตติพงศ์ ตันติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวปัทมา สุนศรี (ตามข้อ ๑๕.๒ - ๑๕.๙) โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวรัชฎา จันทรทอง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ รับผิดชอบและดูแลระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถอัตโนมัติ

๑๔.๒ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ม , ย , ร , ล , ศ

๑๔.๓ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

สำเนาถูกต้อง

/๑๔.๔ รับและตรวจสอบ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๔.๔ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตามผ.ท.๔ เมื่อถูกต้อง แล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๑๔.๕ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๑๔.๖ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษีและลงทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๔.๗ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๑๔.๘ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาววินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๑๔.๙ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๑๔.๑๐ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางสาวปัทมา สุนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นายกิตติพงศ์ ตันดี โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวรัชฎา จันทร์ทอง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ม , ย , ร , ล , ศ

๑๕.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตามผ.ท.๔ เมื่อถูกต้อง แล้วให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๑๕.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๑๕.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษีและลงทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๑๕.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาววินตราบาเจริญ เก็บรักษา

๑๕.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๑๕.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๑๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
/๑๖. นางสาวสุภาวดี...

๑๖. นางสาวสุภาวดี โตชาบอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เป็นผู้ช่วย นางสาวศรัณญา ศิริรงค์ ตามข้อ ๘.๑ - ๘.๙ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแล ของ นางสาวรัชฎา จันทร์ทอง ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๖.๑ รับผิดชอบการจัดทำคำสั่งให้พนักงาน , พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย และ ค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๑๖.๒ รับผิดชอบการจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๖.๓ รับผิดชอบการจัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยเป็นประจำทุกเดือน

๑๖.๔ รับผิดชอบการจัดทำรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ เป็นประจำทุกเดือน

๑๖.๕ ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนมูลฝอย

๑๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายศรัณยวิชัย ศิริปรกรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในส่วนพัฒนารายได้และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๗.๒ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำประชาชน ในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีต่าง ๆ

๑๗.๓ ช่วยงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี หอมดอักษร ส

๑๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปรียาวดี เทียมใส ในกรณีที่บุคคลดังกล่าว ลาหรืออยู่แต่ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ (ตามข้อ ๑๙.๕ - ๑๙.๖)

๑๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นางสาวภัทรวดี ปิ่นสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๘.๑ รับผิดชอบงานด้านงานพิมพ์ และงานเอกสารต่าง ๆ ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑๘.๒ จัดทำกระดาดทำการ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง, ภาษีจัดสรร , ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ , ใบเสร็จทั่วไป ให้ตรงตามใบเสร็จ (พร้อมทั้งสรุปสิ้นปี)

๑๘.๓ จัดทำทะเบียนรายรับ ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน พร้อมรายงาน (ทุกเดือน)

๑๘.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ส่งฝ่ายการเงินและบัญชี (ทุกเดือน)

๑๘.๕ ควบคุมการเบิก - จ่าย อุปกรณ์สำนักงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปสิ้นปี

๑๘.๖ ทำหน้าที่ทำบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ของงานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์

๑๘.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวปรียาวดี เทียมใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติร่วมกับ นางวันรัตน์ ภูเจริญดาสิทธิ์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแล ของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๙.๑ บันทึกรายการรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๑๙.๒ ทำหน้าที่ออกใบเสร็จทั่วไป พร้อมนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

สำเนาถูกต้อง

/๑๙.๓ จัดทำหนังสือ...

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ๑๙.๓ จัดทำหนังสือนำเสนอใบเสร็จรับเงิน ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๙.๔ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทั่วไป, ใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่ ใบเสร็จภาษีป้าย และค่าใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงให้เจ้าหน้าที่
- ๑๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในส่วนพัฒนารายได้และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๙.๖ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำประชาชน ในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีต่าง ๆ
- ๑๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกณฐรัตน์ มหาบุญ ในกรณีที่บุคคลดังกล่าว ลาหยุด หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๙.๘ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา มาเจริญ เก็บรักษา
- ๑๙.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายอรุชาติ ส่องสีเหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๓ , ๖.๗ ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒๐.๑ ทำหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย จากพนักงานเก็บเงินทุกคนในวันทำการ
- ๒๐.๒ ดูแลติดตามทวงถามการเบิกจ่ายและรับคืนใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ค่ารักษาความสะอาด และค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๒๐.๓ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย , ค่ารักษาความสะอาด และ ค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ ที่ใช้แล้วให้ครบถ้วน ตรวจสอบให้ตรงตามเบิกจ่าย
- ๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถอัตโนมัติ
- ๒๐.๕ จัดเก็บค่าเช่าอาคาร , ค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า เป็นประจำทุกเดือน พร้อมลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
- ๒๐.๖ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ จัดทำประกันอัคคีภัยให้เป็นไปตามสัญญาเช่า
- ๒๐.๗ เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเก็บและขนมูลฝอย , ค่ารักษาความสะอาด และค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถให้เจ้าหน้าที่
- ๒๐.๘ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลข ทะเบียน ๑ กข.๗๓๐๙ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงาน การใช้รถจักรยานยนต์ประจำวัน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๘
- ๒๐.๙ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย
- ๒๐.๑๐ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน
- ๒๐.๑๑ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
- ๒๐.๑๒ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา มาเจริญ เก็บรักษา
- ๒๐.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๒๑. นางสาวกณฐรัตน์...

๒๑. นางสาวกณฐรัตน์ มหาบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๑.๑ ช่วยงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ด้านงานพิมพ์และเอกสาร

๒๑.๒ ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ค่าใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง และเงินรับฝากสวนสมเด็จฯ จากประชาชนที่มาติดต่อที่เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

๒๑.๓ ลงทะเบียนจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน (ที่ชำระบนสำนักงาน)

๒๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปริยวดี เทียมใส ในกรณีที่บุคคลดังกล่าว ลาหยุด หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ข้อ ๑๙.๑ - ๑๙.๒)

๒๑.๕ จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยรายเดือน และขยะติดเชื้อ

๒๑.๖ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ในการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การเปลี่ยนแปลงผู้เช่าให้เป็นปัจจุบัน

๒๑.๗ ติดตามทางตามค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอยที่ค้างชำระ

๒๑.๘ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังให้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา มาเจริญ เก็บรักษา

๒๑.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นางสาวจุฑามาศ เต็บโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นายศรัณย์วิทย์ ศิริปรกรณ์ โดยให้อยู่ในความดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในส่วนพัฒนารายได้

๒๒.๒ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำประชาชนในการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีต่าง ๆ

๒๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวปริยวดี เทียมใส และ นายศรัณย์วิทย์ ศิริปรกรณ์ ในกรณีที่บุคคลดังกล่าว ลา หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (ข้อ ๑๙.๕ - ๑๙.๖)

๒๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางสาววันฉัตร สุขทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวรัชฎา จันทร์ทอง โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวสุชาดา มาลัย ปฏิบัติงานดังนี้

๒๓.๑ เป็นผู้ช่วยในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ส

๒๓.๒ แจกจ่ายรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๒๓.๓ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้องตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกและรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๒๓.๔ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

สำเนาถูกต้อง

/๒๓.๕ ออกใบเสร็จรับเงิน...

๒๓.๕ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษี และลงทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๒๓.๖ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัย และเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๒๓.๗ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา มาเจริญ เก็บรักษา

๒๓.๘ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๒๓.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๒๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นางสาวเจนจิรา เบ็ญจจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวปิยะพร คันฉาย โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๒๔.๑ เป็นผู้ช่วยในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ป , พ

๒๔.๒ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้ดำเนินการแจ้งเตือน

๒๔.๓ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้องตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกแลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๒๔.๔ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๒๔.๕ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีผู้ขอชำระภาษี และลงทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๒๔.๖ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัย และเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๒๔.๗ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา มาเจริญ เก็บรักษา

๒๔.๘ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๒๔.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๒๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๒๕ นางสาวนาตยา...

๒๕. นางสาวนัตยา สายทับทิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับ นางสาวปวีณา เนื่องสิทธิ์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๒๕.๑ รับผิดชอบในการรับชำระภาษีอากร หมวดอักษร ท , ธ , น , บ , ฟ , ภ

๒๕.๒ รับและตรวจสอบแบบแจ้งรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) แบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ในความรับผิดชอบโดยให้ถูกต้อง ตาม ผ.ท.๔ เมื่อถูกต้องแล้ว ให้ออกเลขรับแบบไว้เป็นหลักฐาน

๒๕.๓ คำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งออกใบแจ้งการประเมิน ตามจำนวนเงินที่เจ้าพนักงานประเมินเป็นผู้กำหนด และจัดส่งใบแจ้งการประเมินให้ผู้รับประเมินทราบทันที

๒๕.๔ ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ เป็นประจำทุกวัน ที่มีผู้ขอชำระภาษี และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน

๒๕.๕ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เรียบร้อยปลอดภัยและเป็นปัจจุบันสามารถเรียกตรวจสอบได้ทันที

๒๕.๖ ส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เป็นตัวเงินที่ใช้หมดแล้วและกำลังใช้อยู่ให้ นางสาวกวินตรา มาเจริญ เก็บรักษา

๒๕.๗ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบัน

๒๕.๘ แจ้งรายชื่อผู้ที่ยังไม่มาชำระภาษีประจำปี ให้ฝ่ายพัฒนารายได้ ดำเนินการแจ้งเตือน

๒๕.๙ รับผิดชอบในการจัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับ (ก.ค.๑) และ ลูกหนี้ (ก.ค.๒) และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๒๕.๑๐ จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่น ๆ (ก.ค.๓) โดยนำรายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย มาบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นปัจจุบัน

๒๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. นางสาวดลวิ ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๒๖.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ชำระ รายได้อื่น ๆ (ก.ค.๓) โดยนำรายชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย มาบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๒๖.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๗. นางสาวตะวันรอน วรคันท์ภักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของนางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๒๗.๑ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู๋ในความรับผิดชอบหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๐๔ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๘

๒๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๒๗.๓ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

สำเนาถูกต้อง

/๒๗.๔ รายงานการ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒๗.๔ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๒๗.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘. นางสาวชบา สุตประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๒๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๒๘.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๒๘.๓ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๒๘.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๐๓ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘

๒๘.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๙. นางสาวอารีรัตน์ โดดเทียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๒๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๒๙.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๒๙.๓ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๒๙.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๑๑ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘

๒๙.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐. นายณรุจน์ ม้วนเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๓๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓๐.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๓๐.๓ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๓๐.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๑๐ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘

๓๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๓๑. นายพีรพัฒน์...

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓๑. นายพิรพัฒน์ น้อยดอนไพร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๓๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓๑.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๓๑.๓ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๓๑.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๑๔ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๘

๓๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒. นางสาวณัฐชา มะปูละระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๓๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓๒.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๓๒.๓ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๓๒.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๑๖ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๘

๓๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓. นางสาวรริสา ชำนาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๓๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓๓.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๓๓.๓ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๓๓.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๐๗ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๘

๓๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔. นางวรภรณ์ แฝงวัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกวินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๓๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓๔.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๓๔.๓ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

สำเนาถูกต้อง

/๓๔.๔ รับผิดชอบ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓๔.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลข ทะเบียน ๑ กข ๗๓๑๕ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

๓๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. นายสมพร ทองเพชร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาววินตรา มาเจริญ ปฏิบัติงานดังนี้

๓๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓๕.๒ ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน

๓๕.๓ รายงานการการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยประจำสัปดาห์และประจำเดือน

๓๕.๔ รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหมายเลข ทะเบียน ๑ กข ๗๓๑๔ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๘

๓๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามเทศบัญญัติจัดระเบียบการจอดยานยนต์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

๓๖. นายอภิเชษฐ์ หวังชม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๓๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๓๖.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๓๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. นายรัชพล ก้อนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๓๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๓๗.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๓๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. นางสาวอรารดี ทับแถม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๓๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๓๘.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๓๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๓๘. นางสาวพิษณุสินี...

๓๙. นางสาวพิชญ์สินี ประดิษฐ์การช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

- ๓๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๓๙.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ๓๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐. นายสุรัตน์ พลอยพันแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

- ๔๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๔๐.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ๔๐.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑. นางสาวสุนันท์ สิงห์แพรค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

- ๔๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๔๑.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ๔๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒. นางสาวจิตรฤทัย ลอยอิม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

- ๔๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๔๒.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ๔๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓. นางสาวชัชชนันท์ กรณสูตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

- ๔๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๔๓.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ๔๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔. นางสาวสิริพร พุ่มพฤษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

- ๔๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๔๔.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ๔๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕. นางสาวนรินทร์ หน้าผา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

- ๔๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ
- ๔๕.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์
- ๔๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

๔๖. นายจิรายุ...

๔๖. นายจิรายุ สมบุญชาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และ
กิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๔๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๔๖.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๔๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗. นางสาวอัญชลี แจ่มศต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และ
กิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๔๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๔๗.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๔๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๘. นางสาวสุพรรณษา เจริญศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์
และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๔๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๔๘.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๔๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๙. นายพรชัย เกียรติรักษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และ
กิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๔๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๔๙.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๔๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๐. นายวารี ธาราชชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และ
กิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๐.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๐.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๑. นางสาวฐานิกา เพ็ชรนิล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์
และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๑.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๒. นางสาวพรพรรณ สีใส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และ
กิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๒.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๕๓. นางสาวพรพรรณ...

๕๓. นางเอี่ยมศรี ลอยอิม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๓.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๔. นางสาวสายธาร เขียวไพร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๔.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๕. นางสาววันธร สีสานพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๕.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๖. นางสาวสุนัน ก้อนแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๖.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗. นางนงเยาว์ สุกพุ่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๗.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๗.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๘. นางชญาภา สมทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๘.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙. นางสาวนารีรัตน์ เจริญศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๕๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๕๙.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๕๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๖๐. นางสาวธิดยา...

๖๐. นางสาวธิดิยา ตันแทน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๖๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๖๐.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๖๐.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๑. นางสุมาลี คำเอี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๖๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๖๑.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๖๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๒. นางสาววาสนา สองเมือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๖๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๖๒.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๖๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๓. นางสุดา โสภวันดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๖๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๖๓.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๖๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๔. นายมนต์ชัย แซ่อึ้ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๖๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๖๔.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๖๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๕. นางสาวกัลยกร บุญะวัตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เก็บเงิน) รับผิดชอบและปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายณพพร ชินภักดี ปฏิบัติงานดังนี้

๖๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่เก็บค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ

๖๕.๒ ดูแลและจัดระเบียบการจอดยานยนต์

๖๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/ฝ่ายพัฒนารายได้...

ฝ่ายพัฒนารายได้

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาล่าช้าในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

๑. นางสาวเพ็ญนิพา สอนช่อนกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมดูแลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- ๑.๒ ควบคุมดูแลการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาล่าช้าในการจัดเก็บรายได้
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๑.๔ ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑.๕ ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๑.๖ ควบคุมดูแลการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ที่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดของการชำระภาษี
- ๑.๗ ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีภายในกำหนด
- ๑.๘ ควบคุมดูแลการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด

สำเนาถูกต้อง

/๑.๙ ประสาน...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑.๙ ประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายของท้องถิ่น (ไม่มายื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑.๑๐ ดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษี

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวเพ็ญนิพา สอนสอนกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๒.๓ วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งประเมินภาษีพร้อมเอกสารประกอบ (ภ.ด.ส.๖ , ภ.ด.ส.๗, ภ.ด.ส. ๘ ,เอกสารแนบ ฯ) ก่อนนำเสนอพนักงานประเมิน ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลเบื้องต้น

๒.๕ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล การจัดเก็บภาษีอากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ร่วมกับบุคคลที่ ๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ จัดทำรายงานการประชุม ตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๗ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในการชำระภาษี

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเร่งรัดรายได้

๑. นางกุลธิดา บุญยภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หัวหน้างานเร่งรัดรายได้

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๔) รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า หมวดอักษร ป, จ, ด, ร, พ และบริษัท, ห.จ.ก.

๑.๒ ทำการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ ของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ภายในกำหนดของการชำระภาษี หมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๑

๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ภายในกำหนด หมวดอักษร ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๑

๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ภายในกำหนด หมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๑

๑.๕ ทำหน้าที่ประสานงานกับงานนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย (กรณีไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑.๖ ดำเนินงานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้

๑.๗ รับผิดชอบการรายงานการให้ข้อมูลและการโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของงานเร่งรัดรายได้

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๒. นางสาวสุนันทา...

(นางสาวชลลดา พันธกร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒. นางสาวสุนันทา ช่างโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกุลธิรา บุญยภักดี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าหมวดอักษร ข,ง,ฉ,ท,น,บ,พ,ษ,ช,ต,ฎ,ฏ,ม,ฉ และ อ

๒.๒ ทำการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดของการชำระภาษีหมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๑

๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีภายในกำหนดหมวดอักษรตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๒.๑

๒.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดหมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒.๑

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจุฑามาศ ไวยาวจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกุลธิรา บุญยภักดี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าหมวดอักษร ด,ถ,ธ,ห,ฐ,ศ,ฒ,พ,ฮ,ส,ญ,ณ

๓.๒ ทำการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ภายในกำหนดของการชำระภาษี หมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑

๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีภายในกำหนดหมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑

๓.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดหมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววิลาวรรณ ปานหลิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวกุลธิรา บุญยภักดี รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าหมวดอักษร ก,ณ,ย,ช,ผ,ภ,ว,ค,ล และ ฝ

๔.๒ ทำการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินไม่ยื่นคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ชำระภาษี ภายในกำหนดของการชำระภาษี หมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑

๔.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีภายในกำหนดหมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑

๔.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด หมวดอักษรตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๑

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/ฝ่ายแผนกภาษี...

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๗)
- งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ในกรณีใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑. งานควบคุมและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบและรับรองสำเนา
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- การจัดทำรายงานประจำปี
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวรัชนิรา ชุตติเวชานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๕) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานและลูกจ้างของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลภาคสนามตรวจสอบข้อมูลของงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจัดทำรายงาน การจัดทำแผนที่ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนเก็บรักษาและบำรุงรักษาข้อมูล

สำเนาถูกต้อง

/๑.๔ ควบคุม...

(นางสาวชลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒.๘ ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาและผ่านคำร้องโดยรับผิดชอบโซน ๐๓,๐๖,๐๗,๑๑,๑๒,๑๔,๑๕,๑๘ ในการออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตต่างๆ ปรับข้อมูลจาก ผท. ต่างๆ ลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ความถูกต้องข้อมูลคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยมีพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง อยู่ในความควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

นางอรอุมา	มากท้วม	รับผิดชอบงานโซน	๑๔, ๑๕
น.ส.กัญฐณิ	เอี่ยมเพ็ชร	รับผิดชอบงานโซน	๐๓, ๑๘
น.ส.บุญมี	ห้วงรักษ์	รับผิดชอบงานโซน	๐๖, ๐๗
น.ส.ถาวร	วงศ์สมิง	รับผิดชอบงานโซน	๑๑, ๑๒
น.ส.ศิวพร	มณีนิล	รับผิดชอบงานคอนโดโซน	๐๕, ๐๘

และตรวจสอบการจัดทำ,ซ่อมแซมและตรวจสอบให้มีการซ่อมแซม ผ.ท.๔ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และให้มีการบันทึกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

๒.๙ รับผิดชอบจัดทำรายงานการปรับข้อมูลประจำเดือนแบบ ๒ จัดทำรายงานจำนวนทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด พร้อมทั้งทำรายงานยอดผู้ประกอบการค้า เพิ่ม/ลด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุกฤษณ์ ศรีเมืองมาก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนและ ข้อเสนอแนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๒ เป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อได้มาซึ่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ดิน, การปลูกสร้างอาคาร

๓.๓ ควบคุม ดูแล การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินจาก ทด.๑, อช.๑๕ โฉนดจากสำนักงานที่ดิน ผ.ท.๔ จากทะเบียนราษฎร,สำนักงานการช่าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ควบคุมการจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของงานพร้อมเอกสารต่างๆ และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลที่บันทึกไว้

๓.๕ ควบคุมดูแลรับผิดชอบข้อมูลการบันทึกลงในระบบโปรแกรม LTAX GIS

๓.๖ ควบคุม ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในไขแผนที่ภาษี ของเจ้าหน้าที่งานช่างแผนที่ที่ได้ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนาม การปรับปรุงลงไขแผนที่ภาษีตัวอาคาร เลขที่บ้านกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี กรณีการแบ่งแยกที่ดิน/การรวมแปลงที่ดิน การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน ผท.๔ พร้อมทั้งความถูกต้องของข้อมูลคอมพิวเตอร์

๓.๗ ทำหน้าที่ทำบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

สำเนาถูกต้อง

/๓.๘ ควบคุม...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำผังอาคาร, สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้าง เกี่ยวกับขนาดและการใช้ประโยชน์ รวมถึงกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ที่ดิน,อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานช่างแผนที่ พร้อมทั้งลงลายมือและวันเดือนปี กำกับทุกครั้ง โดยมีพนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

นายปรามโทย์ เหมชะญาติ รับผิดชอบโซน ๐๑,๐๕,๐๙,๑๐,๑๖,๑๗,๒๐

นายพีระพงษ์ ปิ่นกาญจนนาวิ รับผิดชอบโซน ๐๒,๐๓,๐๔,๐๖,๑๑,๑๒

นายสถิตคุณ ธิโรสภากุล รับผิดชอบโซน ๐๘,๑๓,๑๔,๑๕,๑๘,๑๙,๒๑

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางอาทิตย์ กาญจนภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนและ ข้อเสนอแนะของกรมส่งเสริมการปกครอง

๔.๒ ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ควบคุมการจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของงานพร้อมเอกสารต่างๆ และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลที่บันทึกไว้

๔.๔ ควบคุมดูแลรับผิดชอบข้อมูลการบันทึกลงในระบบโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

๔.๕ ตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องในการปรับข้อมูลที่ เพิ่ม / โอน / ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับทุกครั้งโดยลงลายมือชื่อในโซน ๐๕, ๐๘, ๐๙, ๑๓, ๒๐, ๒๑

๔.๖ ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาและผ่านคำร้อง โดยรับผิดชอบ โซน ๐๕, ๐๘, ๐๙, ๑๓, ๒๐, ๒๑ ในการออกสำรวจภาคสนาม และปรับข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตต่างๆ ปรับข้อมูลจาก ผท. ต่างๆ ลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ความถูกต้อง

๔.๗ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยมีพนักงานจ้างตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

น.ส.ทัตดาว ภูกัน รับผิดชอบงานโซน ๐๘, ๒๐

น.ส.สุภาพร ปานเฟื่อง รับผิดชอบงานโซน ๑๓, ๒๑

นายจักรกฤษณ์ ดอนปัญญาไพโร รับผิดชอบงานโซน ๐๕, ๐๙

และตรวจสอบการจัดทำและตรวจสอบให้มีการซ่อมแซม ผ.ท.๔ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และให้มีการบันทึกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

๔.๘ รับผิดชอบ โซน ๑๘ ในการออกสำรวจและปรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ลงในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและจัดเก็บข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในคอมพิวเตอร์

๔.๙ มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการนับ ผท.๔,ผท.๕ ก่อนและหลังการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมประจำปีของทุกปีพร้อมรายงาน

สำเนาถูกต้อง

/๔๑๐ รับผิดชอบ...

(นางสาวชลลดา พันธการ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔.๑๐ รับผิดชอบจัดทำรายงานการปรับปรุงข้อมูลประจำเดือนแบบ ๑ ของทุกเดือนพร้อมทั้งรายงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๑ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวณัฐสิมา จิตโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๖) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

๕.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนและข้อแนะนำของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง และ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

๕.๒ ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ควบคุมการจัดเก็บและดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของงานพร้อมเอกสารต่างๆ และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลที่ดินที่ไว้

๕.๔ ควบคุมดูแลรับผิดชอบข้อมูลการบันทึกลงในระบบโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

๕.๕ ตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องในการปรับข้อมูลที่เพิ่ม / โอน / ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับทุกครั้งโดยลงลายมือชื่อในโซน ๐๑,๐๒,๐๔,๑๐,๑๖,๑๗

๕.๖ ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาและผ่านคำร้อง โดยรับผิดชอบ โซน ๐๑,๐๒,๐๔,๑๐,๑๖,๑๗ ในการออกสำรวจภาคสนาม และปรับข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตต่างๆ ปรับข้อมูลจาก ผ.ท. ต่างๆ

๕.๗ ลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ความถูกต้อง ข้อมูลคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยมีพนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

น.ส.รัศมี	โพธิ์สัตย์	รับผิดชอบงานโซน	๐๑, ๑๐
น.ส.จิราพร	ถนนมวงศ์	รับผิดชอบงานโซน	๐๒, ๐๔,
นางจำรูญศรี	สามอ	รับผิดชอบงานโซน	๑๖, ๑๗

และตรวจสอบการจัดทำและตรวจสอบให้มีการซ่อมแซม ผ.ท.๔ ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และให้มีการบันทึกเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

๕.๘ มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการนับ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ก่อนและหลังการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมประจำปีของทุกปีพร้อมรายงาน

๕.๙ รับผิดชอบจัดทำรายงานการปรับข้อมูลประจำเดือนแบบ ๒ จัดทำรายงานจำนวนทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลด พร้อมทั้งทำรายงานยอดผู้ประกอบการค้า เพิ่ม/ลด

๕.๑๐ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

/๖. นางอรอุมา...

๖. นางอรอุมา มากท้วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๑๔ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงใน คอมพิวเตอร์

๖.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร สำนักช่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โซน ๑๔ ,๑๕ พร้อมทั้งจัดเก็บ เอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท.๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบที่อยู่ และบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๖.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม/ลด พร้อมจัดทำ รายงาน ผ.ท.๑๓ พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่ เพิ่ม / ลด และสรุปยอด ผู้ประกอบการค้าเพิ่มและผู้ประกอบการค้ายกเลิก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๖.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวกณฐมณี เอี่ยมเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๐๓,๑๔ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงใน คอมพิวเตอร์

๗.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร สำนักช่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาตโซน ๐๓,๑๔ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสาร ให้เข้าระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท.๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบที่อยู่ และบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๗.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม/ลด พร้อมจัดทำรายงาน ผ.ท.๑๓ พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่ เพิ่ม / ลด และสรุปยอดผู้ประกอบการค้า เพิ่มและผู้ประกอบการค้ายกเลิก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๗.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๗.๖ ดูแลการตอบคำถามและพิมพ์คำร้อง, ภ.ด.ส.๕ , ที่มีการแจ้งผ่านระบบ Line Official , email ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวทิตดาว ภูกัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๐๘, ๒๐ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับ ลงใน ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ลงในคอมพิวเตอร์

สำเนาถูกต้อง

/๘.๒ ปรับข้อมูล...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๘.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร สำนักข่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โชน ๐๘,๒๐ พร้อมทั้งจัดเก็บ เอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน

๘.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท.๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุดให้อยู่ใน สภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบที่อยู่ และบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๘.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม/ ลด พร้อมจัดทำรายงาน ผ.ท. ๑๓พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่เพิ่ม / ลด และสรุปยอดผู้ประกอบการค้าเพิ่ม และผู้ประกอบการค้ายกเลิก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๘.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวสุภาพร ปานเพื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๑๓,๒๑ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงใน คอมพิวเตอร์

๙.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร ฯ สำนักข่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โชน ๑๓,๒๑ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๙.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท.๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุดให้อยู่ ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๙.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม / ลด พร้อมจัดทำรายงาน ผ.ท.๑๓ พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่เพิ่ม/ลด และสรุปยอดผู้ประกอบการค้า เพิ่มและผู้ประกอบการค้ายกเลิก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๙.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินผู้ อยู่ ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวบุญมี ห่วงรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๐๖,๐๗ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ลงในคอมพิวเตอร์

๑๐.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร ฯ สำนักข่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โชน ๐๖,๐๗ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท.๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุดให้ อยู่ ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบที่อยู่ และบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

สำเนาถูกต้อง

/๑๐.๔ ลงบัญชี...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๑๐.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม / ลด พร้อมจัดทำรายงาน
ผ.ท. ๑๓ พร้อมรายงานจำนวนราย และจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่ เพิ่ม / ลด และสรุปยอด
ผู้ประกอบการค้าเพิ่มและผู้ประกอบการค้ายกเลิก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๑๐.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวถาวร วงษ์สมิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๑๑,๑๒ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน
ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงใน
คอมพิวเตอร์

๑๑.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร ฯ
สำนักช่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โซน ๑๑,๑๒ พร้อมทั้งจัดเก็บ เอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษี
และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท.๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุด
ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งตรวจสอบที่อยู่ และบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑๑.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม/ลด พร้อมจัดทำรายงาน
ผ.ท.๑๓ พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่ เพิ่ม / ลด และสรุปยอดผู้ประกอบการค้า
เพิ่มและผู้ประกอบการค้ายกเลิก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๑๑.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลัง มาจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวจิราพร ถนอมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

๑๒.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๐๒,๐๔ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน
ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงใน
คอมพิวเตอร์

๑๒.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร ฯ
สำนักช่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โซน ๐๒,๐๔ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษี
และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท. ๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุดให้
อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑๒.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม/ลด พร้อมจัดทำรายงาน
ผ.ท.๑๓ พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่ เพิ่ม / ลด และสรุปยอดผู้ประกอบการ
การค้าเพิ่มและผู้ประกอบการค้ายกเลิก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๑๒.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลังจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินผู้อยู่ใน
ข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

/๑๓. นายจักรกฤษณ์...

๑๓. นายจักรกฤษณ์ ดอนปัญญาไพโร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๓.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๐๕, ๐๙ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน ผ.ท.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในคอมพิวเตอร์

๑๓.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร ฯ สำนักช่างการเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โซน ๐๕, ๐๙ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท. ๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑๓.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม/ลด พร้อมจัดทำรายงาน ผ.ท.๑๓ พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่เพิ่ม / ลด และสรุปยอดผู้ประกอบการ การค้าเพิ่มและผู้ประกอบการค้าปลีก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๑๓.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลังจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางจุฬารุณศรี ลามอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๑๖, ๑๗ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน ผ.ท.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในคอมพิวเตอร์

๑๔.๒ ปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินอาคารชุด ผ.ท.๙ ทะเบียนราษฎร ฯ สำนักช่างการเปลี่ยนแปลงป้าย และใบอนุญาต โซน ๑๖, ๑๗ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เข้าระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔.๓ จัดทำและซ่อมแซม ผ.ท.๔ (ทะเบียนทรัพย์สิน) ผ.ท. ๕ (ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี) ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑๔.๔ ลงบัญชีรายชื่อทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี เพิ่ม/ลด พร้อมจัดทำรายงาน ผ.ท.๑๓ พร้อมรายงานจำนวนรายและจำนวนแผ่น ผ.ท. ๔ ผ.ท. ๕ ที่เพิ่ม / ลด และสรุปยอดผู้ประกอบการ การค้าเพิ่มและผู้ประกอบการค้าปลีก จากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลประจำเดือน

๑๔.๕ มีหน้าที่นำข้อมูลทะเบียนพาณิชย์จากฝ่ายสถิติการคลังจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๑๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวรัศมี โพธิ์สัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๕.๑ ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามโซน ๐๑, ๑๐ พร้อมทั้งนำข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงมาปรับลงใน ผ.ท. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และรับผิดชอบนำข้อมูลที่ได้บันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

สำเนาถูกต้อง

/๑๕.๒ ปรับข้อมูล...

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๒๒. นายสถิตคุณ ธิโรสภากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒๒.๑ ออกสำรวจภาคสนามกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งลงไขแผนที่ภาษีตัวอาคาร เลขที่บ้านกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี กรณีแบ่งแยกที่ดินการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน ผท.๙ และดำเนินการคัดลอกข้อมูลดังกล่าวจากสำนักงานที่ดิน โชน ๐๘,๑๓,๑๔,๑๕,๑๘,๑๙,๒๑ พร้อมบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ลงในคอมพิวเตอร์

๒๒.๒ ดำเนินการจัดทำผังอาคาร, สำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้าง เกี่ยวกับขนาดและการใช้ประโยชน์ รวมถึงกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ที่ดิน,อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๒๒.๓ เก็บดูแลรักษาพร้อมทั้งทำการซ่อมแซมเอกสารแผนที่ภาษี ให้เข้าระบบแผนที่ภาษี

๒๒.๔ ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินจาก ทด.๑,อช.๑๕ โฉนดจากสำนักงานที่ดิน,ผ.ท.๙ จากทะเบียนราษฎร์และสำนักช่าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓. นายนวล ศรีสาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒๓.๑ ค้นข้อมูลโฉนดที่ดิน สำนักงานที่ดินให้เป็นประจำทุกวัน

๒๓.๒ จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นประจำทุกเดือน

๒๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔. นายศราวุธ วงสีบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๒๔.๑ ค้นข้อมูลโฉนดที่ดิน สำนักงานที่ดินให้เป็นประจำทุกวัน

๒๔.๒ จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นประจำทุกเดือน

๒๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนพัฒนารายได้

๑. นายนพพร เฉลิมนาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนพัฒนารายได้มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักคลังและหมายเลขทะเบียน นจ ๒๔๓๒

๑.๒ รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในเวลา ๑๖.๓๐ น. แล้วให้พนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์เข้าจอด ณ อาคารเทศบาลหรือสถานที่ที่เทศบาลจัดไว้

๑.๓ ทำหน้าที่ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม รวมทั้งจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักคลัง ให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

๑.๔ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานขับรถยนต์คนอื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/๒. นายสำเนียง...

๒. นายสำเนียง จำปาปน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักคลัง หมายเลขทะเบียน ง - ๑๒๕๖ และจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๑๖

๒.๒ รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในเวลา ๑๖.๓๐ น. แล้วให้พนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์เข้าจอด ณ อาคารเทศบาลฯ หรือสถานที่ที่เทศบาลจัดไว้

๒.๓ ทำหน้าที่ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการออกปฏิบัติงานภาคสนามรวมทั้งจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักคลัง ให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

๒.๔ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานขับรถยนต์คนอื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายรุ่งศักดิ์ คุ่มป้อม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ของสำนักคลัง หมายเลขทะเบียน นง ๔๐๐๙ และหมายเลขทะเบียน ๗๓๗๔ และจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๗๓๐๖

๓.๒ รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจในเวลา ๑๖.๓๐ น. แล้วให้พนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์เข้าจอด ณ อาคารเทศบาลฯ หรือสถานที่ที่เทศบาลจัดไว้

๓.๓ ทำหน้าที่ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการออกปฏิบัติงานภาคสนาม รวมทั้งจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของสำนักการคลัง ให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

๓.๔ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานขับรถยนต์คนอื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

นายวิชัย บรรดาศักดิ์
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

(นางสาวชลลดา พันธการ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ