



คำสั่งเทศบาลตำบลแร่
ที่ ๔๕๑/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลแร่ ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

กองคลัง (๐๔)

นางณัตตยา เวชวิฐาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑. ควบคุม สั่งการ วินิจฉัย วิเคราะห์ แก้ปัญหา ประเมินผลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ตรวจสอบงานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง อาทิเช่น งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานระเบียบการคลัง งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานสถิติการคลัง งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานบริหารงานทั่วไป การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ การตรวจฎีกา รวมถึงการเก็บรักษาบัญชีตู้เงินและเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เช่น โฉนดที่ดิน สัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน สมุดเงินฝากธนาคาร และอื่นๆ ที่เก็บรักษาไว้ในตู้เงิน

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าพัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- เป็นผู้ควบคุมการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-lass)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/กอง....

กองคลัง แบ่งงานส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.๑ งานพัฒนารายได้
- ๑.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๓ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ งานระเบียบการคลัง
- ๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๖ งานสถิติการคลัง
- ๑.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- ๑.๘ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(ว่าง) มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวทรมวีย์ พองอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางนงลักษณ์ บุตรเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.ควบคุมดูแลระบบบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการคลังของเทศบาล
- ๒.รับผิดชอบการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.รับผิดชอบเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว เพื่อการตรวจสอบ
- ๔.ตรวจสอบและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- ๕.บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท (e-lass)
- ๖.จัดทำงบประมาณรายเดือน งบแสดงฐานะการเงินประจำปี
- ๗.รับผิดชอบเป็นผู้ตรวจฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๘.งานรายงานการเงินประจำปี และตรวจสอบการจัดทำรายงานบัญชี
- ๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนารายได้

- ๑.๑ นางสาวสรศิริ ไชยราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ว่าง) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล
 - ๒.งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - ๓.งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

/๔.งาน...

๔.งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดินบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

๕.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร ,การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๖.จัดเก็บรายได้ในส่วนที่เป็นรายได้ที่จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๗.การตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๘.งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๙.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๐.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑๑. งานแผนที่ภาษี งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑ นางสาวสรศิริ ไชยราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๒ นางสาวทราภวิชัย ฟองอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒.งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

๔. งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๕. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี

๖. งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๘. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙.งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๐.งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ.ท. ต่างๆ

/๑๑.งาน...

๑๑. งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
๑๒. งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ นางนงลักษณ์ บุตรเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง) มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนงลักษณ์ บุตรเพ็ญ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี น.ส.สนองใจ ดอกทองหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๔. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๕. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๖. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
๗. งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
๘. งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
๙. งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
๑๐. งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
๑๑. งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติ การคลัง
๑๒. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล
๑๓. บันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท (e-lass)
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย น.ส.สนองใจ ดอกทองหอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน-การเงินและบัญชี (มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานทรัพยากรบุคคล

๔. งานระเบียบการคลัง

๔.๑ นางสาวทรมวย ฟองอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๒. งานจัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน และการใช้จ่ายพัสดุ
๓. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
๔. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๕. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๖. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๗. งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
๘. งานเบิกจ่ายผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพ สวัสดิการรักษายาพยาบาล
๙. งานบำเหน็จบำนาญ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๑ นายคมกริช อินทรพุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และให้ นางณัตตยา เวชวิฐาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวรุ่งอรุณ ลินนารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย
๒. นางชุตติมา สัพโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
 ๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
 ๓. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 ๔. ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
 ๕. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 ๖. งานเช่าสิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์
 ๗. งานจำหน่ายพัสดุ
 ๘. งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา
 ๙. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๑๐. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด. ๒,ผด.๓ ,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
 ๑๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
 ๑๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมวัสดุต้องทวงถามและติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน
 ๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
 ๑๔. การต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนรถทุกชนิดของเทศบาล
 ๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย นางสาวรุ่งอรุณ ลินนารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๖. งานสถิติการคลัง

๖.๑ นางสาวทราภวีย์ พองอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำสถิติรายวัน และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำสถิติรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต
๔. จัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
๖. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
๗. จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
๘. การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๙. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๗.๑ นางสาวสรศิริ ไชยราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
๒. งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๓. งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
๔. งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่
๕. งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
๖. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๗. งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายในทะเบียนเงิน
ผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ ทุกวัน
๘. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๙. งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
๑๐. งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๑๑. งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๘.๑ นางสาวสรศิริ ไชยราช ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายณัฐวุฒิ สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน

กำหนด

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระ ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด

๕. งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๖. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๗. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย นายณัฐวุฒิ สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานกองช่าง) เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค

๙. งานบริหารงานทั่วไป

๙.๑ นางสาวทราภวีย์ ฟองอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นางสาวสุมิตรา นาคะประเวศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาววรรณภา สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๓. ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมต่างๆ
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. การจัดทำรายงานการประชุม งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆขอความร่วมมือ

รวมมือ

๖. รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘. งานเกี่ยวกับการวางฎีกาต่างๆของกองคลัง

๙. งานสวัสดิการกองคลัง

๑๐. งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๑. งานบริหารเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา

๑๒. จัดเก็บระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งและอื่นๆ ให้เป็นหมวดหมู่

๑๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือ

และสนับสนุนการดำเนินการของกอง

๑๔. งานเก็บรักษาและควบคุมดูแลให้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ของกอง

๑๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ออกเลขบันทึกข้อความ หนังสือส่งกองคลัง

๑๖. งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์

๑๗. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชน

๑๙. การติดตามผลและการรายงาน

๒๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวสมิตรา นาคะประเวศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) เกี่ยวกับงานธุรการ

๒. นางสาววรรณภา สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล) เกี่ยวกับงานธุรการและงานด้านการศึกษา

ให้ผู้รับการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาเพื่อราชการ โดยถือประโยชน์ของเทศบาลเป็นหลัก หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางศรสวรรค์ สุพัฒนานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแแร่