



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด
ที่ ๓๕ / ๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างภายในกองคลัง ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๗๑ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลังดังนี้

นางสาคร มูลงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่กำกับและรับผิดชอบงาน ตามโครงสร้างกองคลัง เทศบาลนครแม่สอด ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๑.๒ งานธุรการ

๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๑ งานผลประโยชน์

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานเร่งรัดรายได้

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. ฝ่ายพัสดุ

๔.๑ งานแผนการจัดหาพัสดุ

๔.๒ งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ งานจัดทำทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาคร มูลงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้บุคคลรักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณิชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓

๒. นางสาวกรชวล สรรชัยนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี

นางสาวกรชวล สรรชัยนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้ งานการเงินและบัญชี และงานธุรการ

ในกรณีที่นางสาวกรชวล สรรชัยนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจรรยาภรณ์ เกิดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เก็บรักษาสมุดคุมเช็ค, เช็ค, หนังสือค้ำประกันต่าง ๆ

๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค ในกรณีไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวจิรณา ละเวเประ และนางสาวเบญญทิพย์ พรหมชิตจา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ตรวจสอบฎีกาทุกประเภทให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา ในกรณีไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวจิรณา ละเวเประ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. เก็บรักษาฎีกาอยู่ต้นรักรัถ

๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองในใบเสร็จรับเงินของฎีกาที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภท

๗. ลงนามการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของพนักงาน

๘. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินออกจากระบบ GFMS

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิรณา ละเวเประ ในการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นทุกประเภท และตรวจสอบพร้อมลงนามฎีกาประเภทค่าสาธารณูปโภค เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าวัสดุให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๖ การตรวจและอนุมัติฎีกา) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบคำนวณการรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญญทิพย์ พรหมชิตจา ในการจัดรายการจัดทำเช็คเพื่อจ่ายเงินเดือนและจ่ายค่าชားหนี้สถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ ที่เทศบาลหักจากเงินเดือนของพนักงานผ่านระบบ Krungthai Corporate

๑๒. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๓. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจรรยาภรณ์...

นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมและจัดทำบัญชีในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การบันทึกบัญชี การปิดบัญชีขั้นต้น การปิดบัญชีสิ้นปี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวบรวมรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของเทศบาลนครแม่สอดมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๔. งานกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์การปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครแม่สอด ให้มีการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครแม่สอด ได้แก่ งบทดลองประจำปี เดือน งบกระทอยอดเงินฝากธนาคารประจำปี เดือน รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี งบทดลองก่อนปิดบัญชี และงบทดลองหลังปิดบัญชี

๖. งานจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ที่จ่ายแทนหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยแจ้งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดทราบ เพื่อบันทึกรายการบัญชีระหว่างกันเป็นประจำทุกเดือน เช่น การจ่ายเงินเดือนเงินเพิ่มต่างๆ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงตรวจสอบยอดรวมค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กับบัญชีรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้ถูกต้องตรงกันก่อนนำมาจัดทำงบการเงินรวมประจำปี

๗. งานควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการรับเงิน เบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงวงเงินรับแจ้ง จัดสรร และเงินรอส่งคืน

๘. งานควบคุม ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณอื่น ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินรับฝากอื่นๆ รวมถึงเงินงบประมาณค้างจ่าย เพื่อให้การรับเงินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ

๙. งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ระบบ Manual เช่น บัญชีรายได้ค้างรับ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บัญชีเงินรอส่งคืน บัญชีเงินกู้ บัญชีเงินรับฝากอื่น ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและสามารถตรวจสอบได้

๑๐. งานจัดทำเกี่ยวกับการกักเงินเหลื่อมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑๑. งานควบคุม...

๑๑. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นเอกสารอ้างอิงทางบัญชีในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑๒. งานจัดทำรายละเอียดรายการสินทรัพย์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มขึ้นระหว่างปี ตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ที่นำเข้าข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม

๑๓. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสม คำนวณเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ จัดทำแบบรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม นำส่งรายงานเงินสะสมตามที่ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติ

๑๔. งานควบคุมการยืมเงินงบประมาณ เงินสะสม และเงินนอกงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืม

๑๕. งานควบคุมและจัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

๑๖. งานจัดทำรายงานสถานะเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๘. จัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

๑๙. จัดทำข้อมูลรายงานรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสของเทศบาลนครแม่สอด ส่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

๒๐. งานตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๑. งานประเมินผลและติดตามภารกิจทางด้านการเงินและบัญชีเพื่อประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน เสนอให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและจัดทำรายงานควบคุมภายใน รวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของแบบประเมินประสิทธิภาพฯ LPA และ ITA

๒๒. ประสานงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบคำชี้แจงในการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน การตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุ ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตาก และจากการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๓. งานควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน งานงบประมาณ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานที่เทศบาลนครแม่สอดจ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งกระทบยอดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานกับรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปสิ้นปีเพื่อให้มียอดคงเหลือที่ถูกต้องก่อนนำมาจัดทำงบการเงินรวมประจำปี

๗. จัดทำแบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงาน สรุปรายละเอียดรายการเบิกจ่ายและรับคืนเงินสะสมที่เกิดขึ้นระหว่างปี รวมไปถึงการนำส่งรายงานเงินสะสมตามที่ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติ

๘. จัดทำและประมวลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ประจำเดือน เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี (๕๐ ทวิ) เพื่อให้พนักงานเทศบาลนำไปยื่นคำนวณภาษีประจำปี ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ปุ่มณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. จัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

๑๐. ประสานงานจัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบคำชี้แจงในการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

๑๑. ประเมินผลและติดตามภารกิจทางด้านการเงินและบัญชีเพื่อประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เสนอให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีของแบบประเมินประสิทธิภาพฯ LPA และ ITA

๑๒. จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้แก่ รายรับ รายจ่าย เงินกู้และฐานะการเงินของเทศบาลนครแม่สอด

๑๓. จัดทำและตรวจสอบฎีกาเงินเดือน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจรรยาภักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. จัดทำรายงานจัดทำเช็คเพื่อจ่ายเงินเดือน และจ่ายค่าชำระหนี้สถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ ที่เทศบาลหักจากเงินเดือนของพนักงาน ผ่านระบบ Krungthai Corporate ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๕. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค การจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate แทนนางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖. ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ โดยการจัดทำรายงานข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่ายจริง ประจำทุกเดือน ตามแบบที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนด และจัดส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงให้ข้อมูลทางการเงินกับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายค่างจ่าย งบประมาณรายจ่ายที่มีต้องจัดทำเทศบัญญัติ และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ที่ส่วนงานในสังกัดเทศบาลฯ ขอโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานในสังกัดเทศบาลในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวณา จาจุ้ย ปฏิบัติหน้าที่แทน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค
๑๙. เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากบัญชีธนาคารทุกธนาคาร
๒๐. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท
๒๑. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิรณา ลวะเปารยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๕ ๔๒๐๑ ๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นทุกประเภท และตรวจสอบพร้อมลงนามฎีกาประเภทค่าสาธารณูปโภค เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าวัสดุ ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๖ การตรวจและอนุมัติฎีกา) ในกรณีที่ไม้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบคำนวณการรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ในกรณีที่ไม้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๓. ควบคุมและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกาคืนแก้ไข เพื่อป้องกันฎีกาสูญหาย
๔. ควบคุมและบันทึกข้อมูลรายละเอียดประเภทและหมายเลขผู้ใช้งานค่าสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำมรอบปี และทำให้ทราบสถิติค่าใช้จ่ายในการใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบอุปกรณ์เก็บรักษา Token Key ของเทศบาลนครแม่สอด ดำเนินการในระบบงานต่าง ๆ เช่น ระบบงบประมาณ ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ทั้งหมด ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เบิกเงินส่งคืนเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงการประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
๗. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในการเก็บรักษาสมุดคุมเช็ค , เช็ค , หนังสือค้ำประกันต่าง ในกรณีที่ไม้อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค และตรวจสอบฎีกาทุกประเภทให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา

๑๐. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๑. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรี ปุ่มณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๗ ๔๑๐๑ ๐๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับพนักงานโอน (ย้าย) รวมทั้งจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (รายรับ-รายจ่าย) ให้กับพนักงานเทศบาล

๒. ตรวจสอบสิทธิและความครบถ้วนของเอกสารการขอรับค่าเช่าบ้านของพนักงานก่อนการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมบันทึกการขออนุมัติรับค่าเช่าบ้าน

๓. งานแจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีที่พนักงานใช้ใบเสร็จรับเงินที่สำรองจ่ายไปก่อน ส่งเบิกในระบบเบิกค่ารักษาพยาบาลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และตรวจสอบเอกสารสิทธิ

๔. จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๕. งานสารบรรณต่างๆ พิมพ์หนังสือ คำสั่งทั่วไป และหนังสือที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือของงานการเงินและบัญชี

๖. ประสานงานและดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารประจำปีของงานการเงินและบัญชี

๗. จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้มีสิทธิ และดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินในระบบ e-LAAS พิมพ์เอกสารใบผ่านรายการจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อนำมาประกอบกับฎีกาในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายณัฐพน นิลสิงห์ หรือนางสาวจิรณา ละเวเประยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. บันทึกเสร็จสิ้นโครงการในระบบ e-LAAS ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจิรณา ละเวเประยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

๑๐. งานส่งคืนบันทึกข้อความยืมเงินพร้อมสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเงินเพื่อประกอบการส่งใช้เงินคืน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญญูทิพย์ พรหมชัดจา ในการจัดทำและประมวลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ประจำเดือน เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี (๕๐ ทวิ) เพื่อให้พนักงานเทศบาลนำไปยื่นคำนวณภาษีประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐพน นิลสิงห์ ในการออกไปชำระเงินค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการร้องขอให้โอนเงินผ่านธนาคาร ในสำนักงานที่ให้บริการต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกสำนักงาน

๑๓. งานบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษาและการทำลายของงานการเงินและบัญชี

๑๓. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวแพรวนภา จาจุ้ย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายค้ำจ่าย งบประมาณรายจ่ายที่มีต้องจัดทำเทศบัญญัติ และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ที่ส่วนงานในสังกัดเทศบาลฯ ขออนุมัติเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานในสังกัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวเบญญทิพย์ พรหมชัดจา และ นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. จัดทำสรุปรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและจัดทำประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. จัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้ กรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว และนางสาวเบญญทิพย์ พรหมชัดจา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุบบำส่งเงิน ใบแจ้งยอดบัญชีธนาคาร เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงรายละเอียดการทำธุรกรรมการโอนเงินและใบนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ บันทึกข้อความ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน การติดต่อประสานงานธนาคารในเรื่องเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลนครแม่สอด ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารที่โอนเข้าบัญชีเทศบาลนครแม่สอดผ่านระบบ KTB Online

๗. สรุปละเอียดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานที่เทศบาลนครแม่สอดจ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งกระทบยอดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานกับรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไปสิ้นปีเพื่อให้มียอดคงเหลือที่ต้องก่อนนำมาจัดทำงบการเงินรวมประจำปี

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ในการจัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี ปุ่มณี ในการจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้มีสิทธิ และดำเนินการบันทึกการจ่ายในระบบ e-LAAS พิมพ์เอกสารใบผ่านรายการจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และนำมาติดประกอบกับฎีกาและบันทึกเสร็จสิ้นโครงการในระบบ e-LAAS

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมรับฎีกาที่แต่ละหน่วยงานนำมาวางเบิกและเดินแฟ้มเอกสารต่างๆ เสนอผู้บริหาร

๑๑. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณัฐพน นิลสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมรับฎีกาที่แต่ละหน่วยงานนำมาวางเบิก ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุ้ย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ออกไปชำระเงินค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการร้องขอให้โอนเงินผ่านธนาคาร ในสำนักงานที่ให้บริการต่างๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกสำนักงาน ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ปุ่มณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. เดินแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุ้ย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. เก็บรวบรวมเอกสารฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเรียงตามเลขที่พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเพื่อเก็บใส่ตู้เอกสาร

๕. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

๖. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ

นายศิริกร ก่องแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๓๑๐๑ ๐๑๓ ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงกำกับและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีนางสาวชลณัฐวรธรรม สารอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๑๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ และงานสารบรรณ เป็นต้น

๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยของผู้บริหาร

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๖. ประสานการร่วมงานรัฐพิธีหรืองานพระราชพิธีกับหน่วยจัด เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ช่วยติดตาม...

๗. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดชี้แจงและให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามกำหนด

๑๓. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง

๑๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานการรับ-จ่าย พัสตุดังเหลือประจำปี กองคลัง

๑๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เงินประกันสัญญาและสาธัญโภคและงานอื่นๆ ในระบบ e-LAAS

๑๖. งานจัดทำและบริหารงบประมาณประจำปีของกองคลัง

๑๗. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส แผนจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

๑๘. งานจัดทำควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองคลัง

๑๙. งานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๐. งานบำเหน็จบำนาญ เช่น การจัดทำทะเบียนรับบำนาญ, การจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ, การจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและการขอโอนเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒๑. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียน และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๒๒. งานบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษาและการทำลายของงานธุรการ

๒๓. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒๔. งานฉาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล

๒๕. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานและพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาล

๒๖. งานควบคุมพัสดุ...

๒๖. งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองคลัง ตั้งแต่การจัดทำบันทึก ตรวจสอบสภาพ การควบคุมดูแล ตลอดจนรายงานประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สินของกองคลัง

๒๗. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายการที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

๒๘. งานจัดทำเช็คส่งจ่าย เช่น การเขียนเช็คส่งจ่ายหรือพิมพ์เช็คส่งจ่าย เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อลงนามส่งจ่ายเช็คตามระเบียบ ฯ และรวมถึงการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเช็คส่งจ่าย

๒๙. งานบันทึกและรายงานการประชุมมอบหมายงาน/ติดตามผลการดำเนินงานของกองคลัง

๓๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ จันทวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บ ๔ ประตู ขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กต ๕๑๗๙ ตาก และรถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บ ๔ ประตู ขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๕๗ ตาก

๒. งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

๓. รับผิดชอบดูแลการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ จากทุกกอง/ฝ่าย ที่เสนอผู้อำนวยการ กองคลัง รวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถรายงานอุบัติเหตุ รายละเอียดซ่อมบำรุง

๕. งานตรวจสอบรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของกองคลัง

๖. ช่วยเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ของทุกงานในกองคลัง ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนรับและ จัดทำทะเบียนจ่าย

๗. ช่วยลงทะเบียนเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองคลัง

๘. ช่วยประสานงานวันลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กองคลัง

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายเกรียงศักดิ์ จันทวา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นายรัฐพน นิลสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นายรัฐพน นิลสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือหรือเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกองคลัง จัดให้มีทะเบียนควบคุมแฟ้มเสนอขึ้นต่อเพื่อการติดตามและตรวจสอบ

๒. รับผิดชอบดูแลการ รับ - ส่ง หนังสือราชการจากทุกกอง/ฝ่าย ที่เสนอผู้อำนวยการ กองคลัง รวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. จัดทำเอกสารการใช้รถราชการส่วนกลาง ใบอนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง บันทึกการใช้รถราชการส่วนกลางรายงานอุบัติเหตุ รายละเอียดซ่อมบำรุง

๔. ช่วยลงทะเบียนเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองคลัง

๕. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า (scoopy) สีน้ำตาลขาว หมายเลขทะเบียน ๑ กน ๓๑๔๙ ตาก , รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๕๗ ตาก และรถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กต ๕๑๗๙ ตาก

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง...

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายเกรียงศักดิ์ จันทวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายนัฐพน นิลสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแทน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวณิชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้ งานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้

ในกรณีที่นางสาวณิชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางพัชรินทร์ ปัญญาสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๑. ควบคุมกำกับ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัฒนารายได้ ในการจัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์ วางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างงบประมาณรายรับประจำปี

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีฯ และรายได้อื่นๆ การจัดโครงการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึกบัญชีรายรับทุกประเภทเป็นประจำทุกวันและปิดทะเบียนเงินรายรับทุกสิ้นเดือน แล้วจัดทำรายงานรายรับของแต่ละเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ควบคุม บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) , การบันทึกข้อมูลรายรับระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด และระบบข้อมูลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปรับลด ปรับเพิ่ม เกณฑ์รายได้ค้ำรับรายละเอียดผู้เช่าภาษี (ก.ค. ๑) และเกณฑ์ค้ำรับรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)

๗. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งได้ตอบหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนารายได้

๘. ควบคุม ตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินนำส่งเงินรายรับทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๙. ทำหน้าที่ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

๑๐. ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามประมาณการรายรับและข้อมูลจำนวนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ประสานงานกับฝ่ายนิติการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้หรือดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์และรายงานสรุปผลเป็นประจำทุกเดือน

๑๒. ตรวจสอบสัญญา...

๑๒. ตรวจสอบสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินก่อนที่สัญญาจะหมดอายุ และรวบรวมข้อมูลการกำหนดอัตราค่าตอบแทนและค่าตอบแทนอื่น ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชรินทร์ ปัญญาสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร บ, ผ, ฝ, พ, ฟ, ภ, ร , ล โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร บ, ผ, ฝ, พ, ฟ, ภ, ร , ล โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๓. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

๔. แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

๕. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (ภ.ด.ส. ๑ และ ภ.ด.ส. ๒)

๖. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖)

๗. จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ภ.ด.ส. ๗ - ๘)

๘. รับคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส.๙ -๑๐)

๙. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวัน แล้วรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๐. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๒. ลงรายงานรับชำระภาษี ในผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๓) ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

๑๓. จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตามแบบ ก.ค.๑, ก.ค.๒ และปรับยอด เพิ่ม-ลด ในบัญชีรายได้ตามหลักเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑)

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

๑๕. รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารียา...

นางสาวอารียา อินลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ก,ข,ค,ง,จ,ฉ,ณ,ญ,ฐ,ฑ,ฒ,ด,ต,ถ,ท,ธ,น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ธนาคารและส่วนราชการ โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นนำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ก,ข,ค,ง,จ,ฉ,ณ,ญ,ฐ,ฑ,ฒ,ด,ต,ถ,ท,ธ,น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ธนาคารและส่วนราชการ โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นนำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๓. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

๔. แจกผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

๕. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (ภ.ด.ส. ๑ และ ภ.ด.ส. ๒)

๖. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖)

๗. จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ภ.ด.ส. ๗ - ๘)

๘. รับคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส. ๙ -๑๐)

๙. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวัน แล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๐. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๒. ลงรายงานรับชำระภาษี ใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

๑๓. จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตามแบบ ก.ค.๑, ก.ค.๒ และปรับยอดเพิ่ม-ลด ในบัญชีรายได้ตามหลักเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑)

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

๑๕. รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ ฉวยบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ว,ศ,ห,พ,อ,ฮ และโรงแรม โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ว,ศ,ห,พ,อ,ฮ และโรงแรม โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๓. รับแบบแสดงรายการ...

๓. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมบันทึกเลขรหัสประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

๔. แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

๕. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (ภ.ด.ส. ๑ และ ภ.ด.ส. ๒)

๖. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖)

๗. จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ภ.ด.ส. ๗ - ๘)

๘. รับคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส. ๙ - ๑๐)

๙. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวันแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๐. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๒. ลงรายงานรับชำระภาษี ใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

๑๓. จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตามแบบ ก.ค.๑ , ก.ค.๒ และปรับยอด เพิ่ม-ลด ในบัญชีรายได้ตามหลักเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑)

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

๑๕. รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริพร นรินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ส และ มูลนิธิ วัด โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ป, ส และมูลนิธิ วัด โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๓. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมบันทึกเลขรหัสประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

๔. แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

๕. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (ภ.ด.ส. ๑ และ ภ.ด.ส. ๒)

๖. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖)

๗. จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ภ.ด.ส. ๗ - ๘)

๘. รับคำร้องขอรับเงิน...

๘. รับคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส. ๙ -๑๐)

๙. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวันแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๐. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๒. ลงรายงานรับชำระภาษี ใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

๑๓. จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตามแบบ ก.ค.๑ , ก.ค.๒ และปรับยอด เพิ่ม-ลด ในบัญชีรายได้ตามหลักเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑)

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

๑๕. รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวลัดดาวัลย์ หมีขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ช, ซ, ป, ม และ ย และอาคารชุด/ห้องชุดที่ยังไม่ได้จำหน่าย โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ช, ซ, ม, ย และบริษัทโดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

๓. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมบันทึกเลขรหัสประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

๔. แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

๕. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (ภ.ด.ส. ๑ และ ภ.ด.ส. ๒)

๖. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๖)

๗. จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ภ.ด.ส. ๗ - ๘)

๘. รับคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส. ๙ -๑๐)

๙. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวันแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๐. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

๑๑. เก็บรักษาเอกสาร...

๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๒. ลงรายงานรับชำระภาษี ใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป.๗) ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

๑๓. จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตามแบบภ.ค.๑ ,ภ.ค.๒ และปรับยอดเพิ่ม-ลด ในบัญชีรายได้ตามหลักเกณฑ์ค้างรับ (ภ.ค.๑)แจ้งงานการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

๑๕. รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพนมกร ศรีวิราช ตัวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมพนักงานจ้างทั่วไป ในการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมกำจัดขยะภายในเขตเทศบาลพร้อมทั้งตรวจสอบการจัดเก็บให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๒. ควบคุมพนักงานจ้างทั่วไป ในการเก็บเงินรายได้จากตลาด ค่ารักษาความสะอาด หาบเร่แผงลอยพร้อมทั้งตรวจสอบการจัดเก็บให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๓. จัดทำและควบคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิดและจัดทำเป็นบัญชีการเบิกจ่ายเพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๔. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๕. ควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าขยะที่ใช้แล้ว และตรวจสอบการลงทะเบียนคุม ติดตาม ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยกรณีมีปัญหาในการจัดเก็บ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีฯ และรายได้อื่น ๆ การจัดโครงการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปรับเพิ่ม ปรับลด เกณฑ์ค้างรับรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ภ.ค. ๑) และเกณฑ์ค้างรับรายละเอียดลูกหนี้ (ภ.ค.๒)

๘. จัดทำข้อมูล รายละเอียดลูกหนี้รายได้อื่น ๆ (ภ.ค.๓) และ (ภ.ค.๔) ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas

๙. รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลรายรับในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas, ระบบฐานข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจของจังหวัด และระบบข้อมูลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามประมาณการรายรับและข้อมูลจำนวนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ประสานงานกับฝ่ายนิติการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ หรือดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

๑๑. รับผิดชอบควบคุมการชำระค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาล รวมถึงเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระค่าเช่า

๑๒. ปิดบัญชีรายรับประจำวันลงทะเบียนบัญชีเงินรายรับเป็นประจำทุกวันและปิดบัญชีทะเบียนรายรับทุกสิ้นเดือนแล้ว จัดทำรายงานรายรับของแต่ละเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก พร้อมทั้งได้ตอบหนังสือที่มีไปมาระหว่างงานพัฒนารายได้

๑๔. ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๑๕. ควบคุม ตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมใจ สละเหมย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- ๑.๑ ถนนสายเอเชีย ฝั่งซ้ายตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงศูนย์ฮอนด้า
- ๑.๒ ถนนแม่สอด-อุ้มผาง ฝั่งขวาจนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด
- ๑.๓ ถนนอินทรีศรี ฝั่งขวา ตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงบ้านเลขที่ ๖๔/๗ ถนนอินทรีศรี
- ๑.๔ ถนนอินทรีศรี ฝั่งซ้าย ตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงบ้านเลขที่ ๔๑/๑ ถนนอินทรีศรี
- ๑.๕ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวา ตั้งแต่ร้านวินัสมาร์เกต ถึงตึกแถวขายล็อตเตอรี่หน้า

โรงพยาบาล

- ๑.๖ ถนนแม่สอด-แม่ตาว ตั้งแต่ถึงตึกแถวขายล็อตเตอรี่หน้าโรงพยาบาลถึงบ้าน

เลขที่ ๔๐/๔๑

- ๑.๗ ซอยบ้านพักคลัง ฝั่งขวา ตั้งแต่ร้านขายเครื่องครัวถึงร้านวินัสมาร์เกต
- ๑.๘ ซอยสุขศรีราษฎร์อุทิศ ฝั่งซ้าย ตั้งแต่ร้านขายเครื่องครัวถึงร้านเตียอุดมพานิช
- ๑.๙ ถนนชิดลมทั้งสองฝั่ง
- ๑.๑๐ ถนนบัวคูณ ฝั่งซ้าย ตั้งแต่ตลาดพาเจริญถึงถนนเลียบคลองชลประทาน
- ๑.๑๑ ถนนเลียบคลองชลประทานฝั่งซ้ายถึงบ้านเลขที่ ๔๐/๔๑ แม่สอด-แม่ตาว

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้งานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๓๑๕ ตาก กองคลัง

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชร บุญกัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

- ๑.๑ ถนนอินทรีศรีฝั่งขวาดังแต่บ้านเลขที่ ๖๔๗/๑๒ (ตึกแถวเจริญวิภา) ถึงร้าน

จิตรมอเตอร์

- ๑.๒ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวาดังแต่ร้านร้านจิตรมอเตอร์ถึงร้านวิวัฒน์การเกษตร
- ๑.๓ ซอยบ้านพักคลังฝั่งซ้ายร้านขายอุปกรณ์เครื่องครัวถึงร้านวิวัฒน์การเกษตร
- ๑.๔ ซอยสุขศรีราษฎร์อุทิศ ฝั่งขวาร้านขายของชำ (วิศาล วิโรจน์วานิช) ถึงสะพาน
- ๑.๕ ถนนบัวคูณ...
- ๑.๕ ถนนบัวคูณ ฝั่งขวา เริ่มตั้งแต่ ร้านพาเจริญเภสัช ถึงถนนเลียบคลองชลประทาน

(ไทยแสงทองบ้านไต้)

- ๑.๖ ถนนราษฎร์อุทิศ และบ้านทุ่งฝั่งซ้ายและขวาถึงบ้านพ่อเลี้ยงยงค์
- ๑.๗ ฝั่งขวากถนนเลียบคลองชลประทาน (ไทยแสงทองบ้านไต้) ถึงถนนอินทรีศรี

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุม...

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. คู่มือรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กง ๖๘๗๗ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางเครือวัลย์ การะบุรณ์กุลศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนอินทรีศรีผึ้งขวา ตั้งแต่ร้านโชคดีหน้าสถานีตำรวจภูธรแม่สอดถึงสี่แยกไฟแดงเจ้าสัว

๑.๒ ถนนศรีพานิช ผึ้งซ้าย ตั้งแต่ร้านโชคดีถึงโรงพยาบาลแม่สอด

๑.๓ ถนนประสาทวิถี ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่ร้านศรชัยอิมพอร์ต ถึงวัดดอนไชย

๑.๔ ถนนสมักรสรพรการทั้งสองฝั่ง ถึงสี่แยกไฟแดงถนนตัดใหม่ (ร้าน Thirty-Three /เดิม)

๑.๕ ถนนราชการราษฎร์ ทั้งสองฝั่งตั้งแต่สำนักงานป่าไม้ถึงร้านโรตี่โองจนถึงแยกถนนตัดใหม่

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. คู่มือรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๙๑๐๖ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพิตตินันท์ ละเอียดตระกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ชุมชนร่วมแรง

๑.๒ ถนนสายเอเชีย ผึ้งขวา ตั้งแต่ร้านต่อไม้ ถึงห้างสรรพสินค้าโรบินสัน

๑.๓ ถนนอะมีนาอุทิศ ผึ้งซ้ายตั้งแต่ร้านต่อไม้ ถึง ซอยโรงจักรผึ้งซ้าย ร้านขายของเบ็ดเตล็ดข้างสถานีตำรวจภูธรแม่สอด

๑.๔ ถนนอินทรีศรี ผึ้งซ้าย ตั้งแต่ร้านขายของเบ็ดเตล็ดข้างสถานีตำรวจภูธรแม่สอดถึง ร้านขายยา (ศาลพะวอบ้านเหนือ)

๑.๕ ถนนชิตwana ผึ้งซ้ายและขวา ตั้งแต่อาคารพาณิชย์ DHL ถึงสี่แยกหน้าโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์

๑.๖ ถนนชิตwana ผึ้งขวา ตั้งแต่หน้าโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์ถึงร้านขายยา ศาลพะวอบ้านเหนือ

๑.๗ ถนนพัฒนานครแม่สอด ผึ้งซ้ายและขวาจนถึงสี่แยกเจ้าสัว

๑.๘ ถนนอินทรีศรี ผึ้งซ้ายตั้งแต่ธนาคารกรุงเทพ สาขา บ้านเหนือ ถึงร้านเบทาโกร

๑.๙ ถนนอินทรีศรี ผึ้งขวาดังแต่แยกไฟแดงเจ้าสัว ถึงร้านเบิ้มคาร์แคร์

๑.๑๐ ถนนพัฒนานครแม่สอด ผึ้งซ้ายตั้งแต่แยกเจ้าสัวถึงสวนเมืองหนาว

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุม...

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. คู่มือรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๙๐๑๕ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิภา ขวาลอ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ชุมชนแม่สอดวิลล่า

๑.๒ ถนนด้านข้างโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์ ฝั่งขวาถึงถนนสายเอเชีย

๑.๓ ถนนด้านหน้าโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์ ฝั่งซ้ายถึงบ้านเลขที่ ๙๒/๔ ถนน

อินทรีศรี

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. คู่มือรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๔๙๕๐ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจวรรณ ไผ่สี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวาตั้งแต่ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราชจนถึงร้านเมกา เพอร์นิเจอร์ สาขาแม่สอดตรงข้ามศูนย์ซูซูกิ

๑.๒ ถนนแม่สอด - แม่ระมาด ฝั่งซ้ายตั้งแต่ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราชจนถึงบริษัทพีแอล ขนส่ง

๑.๓ ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวาดังแต่วงเวียนใหญ่ถึงปั้มเซลล์

๑.๔ ถนนแม่สอด - แม่ระมาด ฝั่งขวาดังแต่ปั้มเซลล์จนถึงบริษัท เอ็ดดี้โกลด์

พราว ๑ จำกัด

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. คู่มือรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๖๘๗๙ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดวงใจ เดิมโธสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนสายเอเชีย ฝั่งซ้ายตั้งแต่เทศบาลนครแม่สอดถึงศูนย์ซูซูกิ

๑.๒ ถนนอินทรีศรี ฝั่งซ้ายตั้งแต่ศูนย์ซูซูกิ ถึงวัดอรัญเขต

๑.๓ ถนนอินทรีรี่ ซ้ายและขวา ตั้งแต่วัดอรุณเขตถึงสี่แยกหน้าสถานีตำรวจ

๑.๔ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวาตั้งแต่ร้านตัดผม (หน้าสถานีตำรวจ) ถึงไฟแดงร้าน

จิตรมอเตอร์

๑.๕ ถนนประสาธณี ฝั่งขวา ตั้งแต่บ้านเลขที่ ๔๒ ถึงป้อมตำรวจหน้าวัดอรุณเขต

๑.๖ ซอยโรงจักร ฝั่งซ้าย ตั้งแต่สถานีตำรวจภูธรแม่สอด ถึงสำนักงานเทศบาล

นครแม่สอด

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้งานการการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๙๑๐๘ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศรีจันทร์ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนแม่สอดแม่ตา ฝั่งซ้ายเริ่มตั้งแต่บ้านเลขที่ ๒๑๖/๕๘ จนสุดเขตเทศบาล

นครแม่สอด

๑.๒ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวา ตั้งแต่บ้านเลขที่ ๒๑๖/๕๘ จนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด

๑.๓ ถนนศรีพานิช ฝั่งซ้ายตั้งแต่โลตัส (ข้างโรงพยาบาลแม่สอด) จนสุดเขตเทศบาล

นครแม่สอด

๑.๔ ถนนราชการราษฎร์ดำริ ฝั่งขวาตั้งแต่โลตัส(ข้างโรงพยาบาลแม่สอด) ถึงกองร้อย

อาสารักษาดินแดนแม่สอด

๑.๕ ถนนราชการราษฎร์ดำริ ๑ ฝั่งขวาตั้งแต่ กองร้อยอาสารักษาดินแดนแม่สอด

ถึงไฟแดง

๑.๖ ถนนเจริญนคร ฝั่งขวาตั้งแต่ไฟแดงถึงแยกไฟแดงสวนเมืองหนาว

๑.๗ ถนนเลียบคลองชลประทานฝั่งขวา ตั้งแต่สุภารัตน์บ้านใต้ถึงถนนแม่สอดแม่ตา

บ้านเลขที่ ๓๒/๑ (ตึกพรพริ้ง)

๑.๘ ถนนแม่สอดแม่ตา ฝั่งขวาตั้งแต่บ้านเลขที่ ๓๒/๑ จนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้งานการการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กง ๖๘๗๘ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิรัชชา ฉลาดดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

๒. รับ-ส่ง พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนารายได้

๓. ตรวจสอบการชำระ...

๓. ตรวจสอบการชำระภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากใบเสร็จรับเงินกับ
รายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) ในแต่ละปี

๔. ควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าขยะที่จัดเก็บแล้ว และตรวจสอบการลงทะเบียนคุมผู้ชำระ

๕. รวบรวมหนังสือเอกสารการจัดส่งประกาศและการแจ้งเตือนภาษีทุกชนิด จัดส่งทาง
ไปรษณีย์

๖. จัดทำทะเบียนพาณิชย์และสรุปรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกิริดา วรรณเครือ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ-ส่ง หรือพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนารายได้

๒. ควบคุมและตรวจสอบเลขโฉนดที่ดินและเอกสารสิทธิ์อื่นที่แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่ง
ปลูกสร้างในแต่ละปี

๓. รวบรวมเอกสารการจัดส่งหนังสือ, ประกาศและการแจ้งเตือนภาษีทุกประเภทโดยจัดส่ง
ทางไปรษณีย์

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวณิชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ในกรณีที่นางสาวณิชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง
ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นางสาวกันยา ภูขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง
ชำนาญงาน รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

**นางสาวกันยา ภูขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔
๔๒๐๒ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ควบคุมการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๒. คัดลอกข้อมูลในใบอนุญาตการก่อสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) จากกองช่าง
และงานทะเบียนราษฎร

๓. ปรับข้อมูลจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) ลงใน
ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

๔. พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๕. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และ
กรณีแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน

๖. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและ
สิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส) ตามหมวด นิติบุคคล วัด มัสยิด ที่ราชพัสดุ ที่ดินของส่วนราชการและภาษีป้ายภายในเขต
เทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

๗. ดูแลรับผิดชอบ...

๗. ดูแลรับผิดชอบ รดจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๙๑๐๗ ตาม
๘. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
๙. จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) และประกาศบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ค.ส.๔) ประจำปี

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุมนธา ต๊ะน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบรายชื่อจัดส่งบัญชีรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ให้งานพัฒนารายได้ ทุกหมวดอักษร
๒. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. รายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามกำหนดเวลา
๔. จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เข้าแฟ้มเก็บเรื่องตามระบบ
๕. ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ต, ถ, ท, บ, ป, และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน
๖. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป
๗. ดูแลรักษารดจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กข ๙๑๐๗ ตาม
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปิ่นทอง แสนฟอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๒ ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ศ, ซ, ห, อ และภาษีป้ายภายในเขตเทศบาล ทั้ง ๑๐ โซน
๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป
๓. ควบคุมปรับข้อมูลภาษีป้ายในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน
๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมบุญ พันธุ์ดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ว, น, ล, และภาษีป้ายภายในเขตเทศบาล ทั้ง ๑๐ โซน
๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓. จัดทำข้อมูล...

๓. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน

๔. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

๕. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖. ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อ FORD สีเทา หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๕๗ ตาก และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA สีน้ำเงิน ดำ เทา หมายเลข ๑ กข ๙๑๐๗ ตาก

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวีรชัย เพิ่มดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน,โรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง, ป้าย ในคอมพิวเตอร์

๓. ปรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิ์ในที่ดิน (ท.ด.๑) แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax๓๐๐๐

๔. กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดินที่มีการแบ่งแยกในนามเดิม แบ่งหักทางสาธารณประโยชน์ แบ่งกรรมสิทธิ์รวม และบันทึกปรับข้อมูลในโปรแกรม LTax๓๐๐๐

๕. ตรวจสอบและบันทึกราคาประเมินที่ดิน ให้ถูกต้องตรงตามแผนที่ระวางราคาประเมินที่ดินของกรมธนารักษ์

๖. ตรวจสอบและควบคุมระบบเชื่อมโยงการเรียกข้อมูล ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐ และโปรแกรมระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)

๗. ออกสำรวจข้อมูลและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลฯ ทั้ง ๑๐ โชน

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรกร ศรีนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงในทรัพย์สิน ตามคำขอจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิ์ในที่ดิน (ท.ด.๑) ในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี เพื่อจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๒. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลทั้ง ๑๐ โชน

๓. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินและบันทึกทะเบียนคุณโฉนดรายละเอียดตาม ขอบเขตทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมฯ ปรับปรุงลงระบบคอมพิวเตอร์

๔. จัดทำทะเบียนคุณเลขที่โฉนดตามแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๕. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวธัญสินี...

นางสาวธัญสินี เดือนจันทร์ฉาย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภายในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ก, ข, ค, ฉ, ง, จ, ฉ และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน
๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป
๓. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องทั่วไปจากประชาชน
๔. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน
๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชฎาภรณ์ บัวอ่อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภายในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ข, ช, ฉ, ญ, ฎ, ฏ, ฐ, ท, ฒ, ณ, ด, ม, ย, และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน
๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป
๓. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องทั่วไปจากประชาชน
๔. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน
๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอภิญญา อินตะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภายในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ส , และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน
๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป
๓. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องทั่วไปจากประชาชน
๔. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน
๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิรัชฐา ฉันทิกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ผ, ฝ, พ, ฟ, ภ, ร, และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน
๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป
๓. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องทั่วไปจากประชาชน
๔. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน
๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกชพรรณ อิ่มเอิบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
งานเกี่ยวกับเทศบาล

๑. รวบรวม ทด.๑ (คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)
๒. รวบรวม น.ส.๓ น.ส.๓ ก ออกไปไต่สวน (น.ส.๕) กรณีออกโฉนดในเขตเทศบาลแม่สอด
๓. รวบรวม ร.ว.๔ (รูปแผนที่กระดาษาบาง) กรณีแบ่งแยกโฉนดมีการแบ่งแยก, รั้ววัดออกโฉนดที่ดิน, รั้ววัดรวมโฉนด ในเขตเทศบาลนครแม่สอด
๔. เอกสารตามข้อ ๓๖.๑,๓๖.๒,๓๖.๓ ให้ทำการถ่ายเอกสารเพื่อที่พร้อมใช้งาน และนำส่งให้เทศบาลนครแม่สอดทุกสิ้นเดือน
๕. กรณีเร่งด่วนที่เทศบาลนครแม่สอดต้องการข้อมูลมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน และดำเนินการถ่ายเอกสารส่งให้เทศบาลนครแม่สอดในทันที
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานเกี่ยวกับสำนักงานที่ดิน
๗. จัดเก็บคำขอ ทค.๑ แยกตำบลและเรียงหน้าสำรวจเพื่อนำส่งกลุ่มงานควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่ (คร.) ทุกเดือน
๘. จัดเก็บราคาประเมินที่ดิน (ทต.๕๖) นำส่งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตากประจำทุกเดือน
๙. รายงานการซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๖ ล้านบาทขึ้นไป รายงานคณะกรรมการปราบปรามการฟอกเงินประจำทุกเดือน
๑๐. พิมพ์สารบัญการจดทะเบียนประเภทต่าง ๆ หลังโฉนดที่ดินตามคำขอในแต่ละวัน
๑๑. คัดถ่ายเอกสาร เก็บสารบบที่ดิน,สแกนโฉนด ตามที่เจ้าหน้าที่มอบหมาย
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

นางลลิตาญจน์ ดวงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายพัสดุ ดังนี้ งานแผนการจัดหาพัสดุ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน

ในกรณีที่นางลลิตาญจน์...

นายณัฐชัย กาวีใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองช่างและกองช่างสุขาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น e - GP , e-Plan , e - Lass ฯลฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ลงประกาศผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครแม่สอด เผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา , เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวยุพเรศ ใจครีว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองการศึกษา และกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น e - GP , e-Plan , e - Lass ฯลฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรรณ ยอดเรือน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของเทศบาลนครแม่สอด

๒. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ทุกเดือน

๓. แบบฟอร์มประกาศผลและรายละเอียดผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
(รายไตรมาส ๓ เดือน)

๔. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ทุกเดือน

๕. พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๖. รับ - ส่ง หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๗. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกุล เครือวีระ)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด