บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลนครแม่สอด โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๐ ๘๙๘๖ ต่อ ๑๑๐

ที่ ตก ๕๒๑๐๒ / ว ๑๑๕๐ **วันที่** ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งสำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในกองคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้/หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ด้วยเทศบาลนครแม่สอด ได้มีคำสั่งเทศบาลนครแม่สอด ที่ ๑๑๗๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ มอบหมายการปฏิบัติงานในกองคลัง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

กองคลัง จึงขอส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว ให้แต่ละฝ่าย/งานทราบ และถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาคร มูลงาม)
ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด
ที่ ๑๑๗๙ / ๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในกองคลัง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความตามหมวด ๑๓ ข้อ ๒๗๑ ข้อ ๒๗๒ และข้อ ๒๗๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง ดังนี้

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. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่...

ในกรณีที่นางสาคร มูลงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้บุคคลรักษาราชการแทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณิชชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓

๒. นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี

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

ในกรณีที่นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เก็บรักษาสมุดคุมเช็ค, เช็ค, หนังสือค้ำประกันต่าง ๆ

๓. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค ในกรณีไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวจีรณา ลวะเปารยะ และนางสาวเบญญทิพย์ พรมขัดจา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. ตรวจสอบฎีกาทุกประเภทให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา ในกรณีไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวจีรณา ลวะเปารยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. เก็บรักษากุญแจตู้นิรภัย

๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองในใบเสร็จรับเงินของฎีกาที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภท

๗. ลงนามการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของพนักงาน

๘. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินออกจากระบบ GFMIS

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจีรณา ลวะเปารยะ ในการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นทุกประเภทและตรวจสอบพร้อมลงนามฎีกาประเภทค่าสาธารณูปโภค เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าวัสดุให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๖ การตรวจและอนุมัติฎีกา) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบคำนวณการรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญญทิพย์ พรมขัดจา ในการจัดรายงานจัดทำเช็คเพื่อจ่ายเงินเดือนและจ่ายค่าชำระหนี้สถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ ที่เทศบาลหักจากเงินเดือนของพนักงานผ่านระบบ Krungthai Corporate

๑๒. เก็บรักษา...

๑๒. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๓. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๔. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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 งบทดลองประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน 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 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินงบประมาณค้างจ่าย เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เงินสะสมและเงินรับฝาก เพื่อให้การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ

๙. งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ระบบ Manual เช่น บัญชีรายได้ค้างรับ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า บัญชีเงินรอส่งคืน บัญชีเงินกู้ บัญชีเงินรับฝากอื่นๆลฯ เพื่อให้งานด้านการรบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๑๐. งานจัดทำเกี่ยวกับ...

๑๐. งานจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลื่อมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

๑๑. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นเอกสารอ้างอิงทางบัญชีในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๑๒. งานจัดทำรายละเอียดรายการสินทรัพย์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มขึ้นระหว่างปี ตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ที่นำเข้าข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม

๑๓. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสม คำนวณเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ จัดทำแบบรายงานการใช้เงินสะสม นำส่งรายงานเงินสะสมตามที่ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติ

๑๔. งานควบคุมการยืมเงิน และติดตามลูกหนี้เงินยืมให้มีการส่งใช้เงินยืม

๑๕. งานควบคุมและจัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

๑๖. งานจัดทำรายงานสถานะเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. งานควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอดให้ถูกต้องครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๘. จัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

๑๙. จัดทำข้อมูลรายงานรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสของเทศบาลนครแม่สอด ส่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

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 ราบรื่นและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๕. เก็บรักษา...

๒๕. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กรณีไม่สามารถอยู่ปฏิบัติราชการได้

๒๗. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๒๘. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเบญญทิพย์ พรมขัดจา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีต่าง ๆ เพื่อบันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชีระหว่างปี รวมถึงบันทึกการปรับปรุงบัญชีสิ้นปี งานปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. จัดทำข้อมูลรายงานทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วยงบทดลอง หมายเหตุประกอบงบทดลอง รายงานรับจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารรับทราบและสำเนาส่งผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประจำทุกสิ้นเดือน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครแม่สอด จำนวน ๑๓ แห่ง เพื่อให้มีการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมไปถึงการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองประจำเดือนของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครแม่สอด โดยตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นจากหลักการจัดทำบันทึกบัญชีคู่ ตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสิ้นปี งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครแม่สอด

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เสต็ทเม้นท์ธนาคาร สลิปเงินโอนและใบนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ บันทึกข้อความ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวแพรวนภา จาจุ๋ย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน การติดต่อประสานงานธนาคารในเรื่องเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลนครแม่สอด ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารที่โอนเข้าบัญชีเทศบาลนครแม่สอดผ่านระบบ KTB Online ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุ๋ย ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Online แทน

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

๗. จัดทำแบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงาน สรุปรายละเอียดรายการเบิกจ่ายและรับคืนเงินสะสมที่เกิดขึ้นระหว่างปี รวมไปถึงการนำส่งรายงานเงินสะสมตามที่ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติ

๘. จัดทำและประมวลภาษี...

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

๙. จัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

๑๐. ประสานงานจัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบคำชี้แจงในการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

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

๑๒. จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้แก่ รายรับ รายจ่าย เงินกู้และฐานะการเงินของเทศบาลนครแม่สอด

๑๓. จัดทำและตรวจสอบฎีกาเงินเดือน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

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

๑๕. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค การจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate แทนนางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายค้างจ่าย งบประมาณรายจ่ายที่มิต้องจัดทำเทศบัญญัติ และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ที่ส่วนงานในสังกัดเทศบาลฯ ขอโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานในสังกัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุ๋ย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค

๑๙. เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากบัญชีธนาคารทุกธนาคาร

๒๐. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๒๑. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๒๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจีรณา...

นางสาวจีรณา 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) ในกรณีไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบคำนวณการรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ในกรณีที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. ควบคุมและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกาคืนแก้ไข เพื่อป้องกันฎีกาสูญหาย

๔. ควบคุมและบันทึกข้อมูลรายละเอียดประเภทและหมายเลขผู้ใช้งานค่าสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายข้ามรอบบิล และทำให้ทราบสถิติค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

๕. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบอุปกรณ์เก็บรักษา Token Key ของเทศบาลนครแม่สอด ดำเนินการในระบบงานต่าง ๆ เช่น ระบบงบประมาณ ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ทั้งหมด ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เบิกเกินส่งคืนเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงการประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๗. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในการเก็บรักษาสมุดคุมเช็ค , เช็ค , หนังสือค้ำประกันต่าง ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรชัยนันท์ ในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค และตรวจสอบฎีกาทุกประเภทให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติฎีกา

๑๐. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๑. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรี ปู่มณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๗ ๔๑๐๑ ๐๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ

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

๓. ตรวจสอบสิทธิ...

๓. ตรวจสอบสิทธิและความครบถ้วนของเอกสารการขอรับค่าเช่าบ้านของพนักงานก่อนการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมบันทึกการขออนุมัติรับค่าเช่าบ้าน

๔. งานแจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีที่พนักงานใช้ใบเสร็จรับเงินที่สำรองจ่ายไปก่อน ส่งเบิกในระบบเบิกค่ารักษาพยาบาลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และตรวจสอบเอกสารสิทธิ

๕. จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๖. งานสารบรรณต่างๆ พิมพ์หนังสือ คำสั่งทั่วไป และหนังสือที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือของงานการเงินและบัญชี

๗. ประสานงานและดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารประจำปีของงานการเงินและบัญชี

๘. จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้มีสิทธิ์ และดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ e-LAAS พิมพ์เอกสารใบผ่านรายการจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อนำมาประกอบกับฎีกา ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายณัฐชนน นิลสิงขรณ์ หรือนางสาวจีรณา ลวะเปารยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. บันทึกเสร็จสิ้นโครงการในระบบ e-LAAS ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจีรณา ลวะเปารยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

๑๑. งานส่งคืนบันทึกข้อความยืมเงินพร้อมสัญญาการยืมเงินให้กับผู้ยืมเงินเพื่อประกอบการส่งใช้เงินคืน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญญทิพย์ พรมขัดจา ในการจัดทำและประมวลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ประจำเดือน เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี (๕๐ ทวิ) เพื่อให้พนักงานเทศบาลนำไปยื่นคำนวณภาษีประจำปี

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายณัฐชนน นิลสิงขรณ์ ในการออกไปชำระเงินค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการร้องขอให้โอนเงินผ่านธนาคาร ในสำนักงานที่ให้บริการต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกสำนักงาน

๑๔. งานบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษาและการทำลายของงานการเงินและบัญชี

๑๕. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๖. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวแพรวนภา จาจุ๋ย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายค้างจ่าย งบประมาณรายจ่ายที่มิต้องจัดทำเทศบัญญัติ และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ที่ส่วนงานในสังกัดเทศบาลฯ ขอโอนเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานในสังกัดเทศบาล ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวเบญญทิพย์ พรมขัดจา และนางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. จัดทำสรุปรายงาน...

๒. จัดทำสรุปรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและจัดทำประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. จัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้ กรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว และนางสาวเบญญทิพย์ พรมขัดจา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

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

๖. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน การติดต่อประสานงานธนาคารในเรื่องเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลนครแม่สอด ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารที่โอนเข้าบัญชีเทศบาลนครแม่สอดผ่านระบบ KTB Online

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

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจรรยารักษ์ เกิดแก้ว ในการจัดทำบันทึกตรวจรับฎีกาและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี ปุ่มณี ในการจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้มีสิทธิ์ และดำเนินการบันทึกรายการจ่ายในระบบ e-LAAS พิมพ์เอกสารใบผ่านรายการจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และนำมาติดประกอบกับฎีกาและบันทึกเสร็จสิ้นโครงการในระบบ e-LAAS

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมรับฎีกาที่แต่ละหน่วยงานนำมาวางเบิกและเดินแฟ้มเอกสารต่างๆ เสนอผู้บริหาร

๑๑. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๑๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณัฐชนน นิลสิงขรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมรับฎีกาที่แต่ละหน่วยงานนำมาวางเบิก ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุ๋ย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ออกไปชำระเงินค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการร้องขอให้โอนเงินผ่านธนาคาร ในสำนักงานที่ให้บริการต่างๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกสำนักงาน ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ปุ่มณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. เดินแฟ้มเอกสารต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุ๋ย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. เก็บรวบรวมเอกสารฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเรียงตามเลขที่พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเพื่อเก็บใส่ตู้เอกสาร

๖. ดูแลรักษา...

๖. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า (scoopy) สีน้ำตาลขาว หมายเลขทะเบียน ๑ กน ๓๑๔๙ ตาก รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๕๗ ตาก และรถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บ ๔ ประตู ขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กต ๕๑๗๙ ตาก

๗. จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

๘. เก็บรักษาและควบคุมดูแลฎีกาทุกประเภท

๙. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง งานธุรการ

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

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. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตอบปัญหา...

๑๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดชี้แจงและให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามกำหนด

๑๓. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง

๑๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานการรับ-จ่าย พัสดุคงเหลือประจำปีกองคลัง

๑๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เงินประกันสัญญาและสาธาณูปโภคและงานอื่นๆ 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 และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๒๒. งานบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษาและการทำลายของงานธุรการ

๒๓. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒๔. งานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล

๒๕. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานและพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาล

๒๖. งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองคลัง ตั้งแต่การจัดทำบันทึก ตรวจสภาพการควบคุมดูแล ตลอดจนรายงานประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สินของกองคลัง

๒๗. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

๒๘. งานจัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๒๙. งานบันทึกและรายงานการประชุมมอบหมายงาน/ติดตามผลการดำเนินงานของกองคลัง

๓๐. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๓๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลณัฏฐวรรณ์...

นางสาวชลณัฏฐวรรณ์ สารอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๑๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ และงานสารบรรณเป็นต้น

๓. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยของผู้บริหาร

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๖. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๗. ประสานการร่วมงานรัฐพิธีหรืองานพระราชพิธีกับหน่วยจัด เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดชี้แจงและให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามกำหนด

๑๔. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง

๑๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานการรับ-จ่าย พัสดุคงเหลือประจำปี กองคลัง

๑๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เงินประกันสัญญาและสาธาณูปโภคและงานอื่นๆ ในระบบ e-LAAS

๑๗. งานจัดทำและบริหารงบประมาณประจำปีของกองคลัง

๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนา...

๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส แผนจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

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

๒๐. งานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๑. งานบำเหน็จบำนาญ เช่น การจัดทำทะเบียนรับบำนาญ, การจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ, การจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและการขอโอนเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒๒. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียน และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๒๓. งานบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษาและการทำลายของงานธุรการ

๒๔. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒๕. งานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล

๒๖. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานและพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาล

๒๗. งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองคลัง ตั้งแต่การจัดทำบันทึก ตรวจสภาพ การควบคุมดูแล ตลอดจนรายงานประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สินของกองคลัง

๒๘. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

๒๙. งานจัดทำการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๓๐. งานบันทึกและรายงานการประชุมมอบหมายงาน/ติดตามผลการดำเนินงานของกองคลัง

๓๑. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๓๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนริศรา อินต๊ะสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๑๐๑ ๐๑๐ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือและส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่รับได้มอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยของผู้บริหาร

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๖. ประสานการ...

๖. ประสานการร่วมงานรัฐพิธีหรืองานพระราชพิธีกับหน่วยจัด เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง

๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานการรับ – จ่าย พัสดุคงเหลือประจำปี กองคลัง

๑๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และค่าตอบแทนต่าง ๆ เงินประกันสัญญาและสาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ

๑๓. ช่วยงานจัดทำและบริหารงบประมาณประจำปีของกองคลัง

๑๔. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส แผนจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง

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

๑๖. งานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๗. งานบำเหน็จบำนาญ เช่น การจัดทำทะเบียนรับบำนาญ, การจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ, การจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและการขอโอนเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๘. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียน และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๑๙. งานบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การยืม การเก็บรักษาและการทำลายของงานธุรการ

๒๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒๑. งานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล

๒๒. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานและพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาล

๒๓. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๒๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์...

นายเกรียงศักดิ์ จันขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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 ที่เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รวบรวมนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔. จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถรายงานอุบัติเหตุรายละเอียดซ่อมบำรุง

๕. งานตรวจสอบรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของกองคลัง

๖. ช่วยเบิกจ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ ของทุกงานในกองคลัง ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนรับและจัดทำทะเบียนจ่าย

๗. ช่วยลงทะเบียนเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองคลัง

๘. ช่วยประสานงานวันลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กองคลัง

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายเกรียงศักดิ์ จันขวา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นายณัฐชนน นิลสิงขรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นายณัฐชนน นิลสิงขรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกองคลัง จัดให้มีทะเบียนควบคุมแฟ้มเสนอเซ็นต์เพื่อการติดตามและตรวจสอบ

๒. รับผิดชอบดูแลการรับ – ส่ง หนังสือราชการจากทุกกอง/ฝ่าย ที่เสนอผู้อำนวยการกองคลัง 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. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่นายเกรียงศักดิ์ จันขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายณัฐชนน นิลสิงขรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแทน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวณิชชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้ งานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้

ในกรณีที่นางสาวณิชชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางพัชรินทร์ ปัญญาสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๑. ควบคุมกำกับ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัฒนารายได้ในการจัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์ วางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างงบประมาณรายรับประจำปี

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีฯ และรายได้อื่นๆ การจัดโครงการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. บันทึกบัญชีรายรับทุกประเภทเป็นประจำทุกวันและปิดทะเบียนเงินรายรับทุกสิ้นเดือนแล้วจัดทำรายงานรายรับของแต่ละเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

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

๖. ปรับลด ปรับเพิ่ม เกณฑ์รายได้ค้างรับรายละเอียดผู้ชำภาษี (ก.ค. ๑) และเกณฑ์ค้างรับรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)

๗. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งโต้ตอบหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนารายได้

๘. ควบคุม ตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินนำส่งเงินรายรับทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

๙. ทำหน้าที่ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

๑๐. ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามประมาณการรายรับและข้อมูลจำนวนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ประสานงานกับฝ่ายนิติการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้หรือดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์และรายงานสรุปผลเป็นประจำทุกเดือน

๑๒. ตรวจสอบสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินก่อนที่สัญญาจะหมดอายุ และรวบรวมข้อมูลการกำหนดอัตราค่าตอบแทนและค่าตอบแทนอื่น ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

๑๓. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชรินทร์...

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.๗) ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

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

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

๑๕. รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารียา อินลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

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

๓. รับแบบแสดง...

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 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. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ ฉ่วยนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

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

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. รับคำร้องขอ...

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. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริพร นรินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๔ ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ส และมูลนิธิ 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. รับคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ภ.ด.ส. ๙ -๑๐)

๙. รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวันแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๐. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

๑๑. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๒. ลงรายงาน...

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. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๗. 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. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

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

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

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

๑๕. รับคำร้อง...

๑๕. รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพนมกร ศรีวิราช ด้วงทอง 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 ติดตามประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยกรณีมีปัญหาในการจัดเก็บ

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

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

๘. จัดทำข้อมูล รายละเอียดลูกหนี้รายได้อื่นๆ (กค.๓) และ (กค.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 พร้อมทั้งโต้ตอบหนังสือที่มีไปมาระหว่างงานพัฒนารายได้

๑๔. ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๑๕. ควบคุม ตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์

๑๖. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมใจ...

นางสมใจ สละเหมย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนสายเอเชีย ฝั่งซ้ายตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงศูนย์ฮอนด้า

๑.๒ ถนนแม่สอด-อุ้มผาง ฝั่งขวาจนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด

๑.๓ ถนนอินทรคีรี ฝั่งขวา ตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงบ้านเลขที่ ๖๔/๗ ถนนอินทรคีรี

๑.๔ ถนนอินทรคีรี ฝั่งซ้าย ตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงบ้านเลขที่ ๔๑/๑ ถนนอินทรคีรี

๑.๕ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวา ตั้งแต่ร้านวีนัสมาร์เกต ถึงตึกแถวขายล๊อตเตอรี่หน้าโรงพยาบาล

๑.๖ ถนนแม่สอด-แม่ตาว ตั้งแต่ถึงตึกแถวขายล๊อตเตอรี่หน้าโรงพยาบาลถึงบ้านเลขที่ ๔๐/๔๑

๑.๗ ซอยบ้านพักคลัง ฝั่งขวา ตั้งแต่ร้านขายเครื่องครัวถึงร้านวีนัสมาร์เก็ต

๑.๘ ซอยสุขศรีราษฎรอุทิศ ฝั่งซ้าย ตั้งแต่ร้านขายเครื่องครัวถึงร้านเตียอุดมพานิช

๑.๙ ถนนชิดลมทั้งสองฝั่ง

๑.๑๐ ถนนบัวคูณ ฝั่งซ้าย ตั้งแต่ตลาดพาเจริญถึงถนนเลียบคลองชลประทาน

๑.๑๑ ถนนเลียบคลองชลประทานฝั่งซ้ายถึงบ้านเลขที่ ๔๐/๔๑ แม่สอด-แม่ตาว

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กช ๓๑๕ ตาก กองคลัง

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชร บุญกัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (งานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนอินทรคีรีฝั่งขวาตั้งแต่บ้านเลขที่ ๖๙๗/๑๒ (ตึกแถวเจ๊วิภา) ถึงร้านจิตรมอเตอร์

๑.๒ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวาตั้งแต่ร้านร้านจิตรมอเตอร์ถึงร้านวิวัฒน์การเกษตร

๑.๓ ซอยบ้านพักคลังฝั่งซ้ายร้านขายอุปกรณ์เครื่องครัวถึงร้านวิวัฒน์การเกษตร

๑.๔ ซอยสุขศรีราษฎรอุทิศ ฝั่งขวาร้านขายของชำ (วิศาล วิโรจน์วานิช) ถึงสะพาน

๑.๕ ถนนบัวคูณ ฝั่งขวา เริ่มตั้งแต่ ร้านพาเจริญเภสัช ถึงถนนเลียบคลองชลประทาน (ไทยแสงทองบ้านโต้ง)

๑.๖ ถนนราษฎร์อุทิศ และบ้านทุ่งฝั่งซ้ายและขวาถึงบ้านพ่อเลี้ยงยงค์

๑.๗ ฝั่งขวาถนนเลียบคลองชลประทาน (ไทยแสงทองบ้านโต้ง) ถึงถนนอินทรคีรี

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กง ๖๘๗๗ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเครือวัลย์...

นางเครือวัลย์ การะบูรณ์กุลศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนอินทรคีรีฝั่งขวา ตั้งแต่ร้านโชคดีหน้าสถานีตำรวจภูธรแม่สอดถึงสี่แยกไฟแดงเจ้าสัว

๑.๒ ถนนศรีพานิช ฝั่งซ้าย ตั้งแต่ร้านโชคดีถึงโรงพยาบาลแม่สอด

๑.๓ ถนนประสาทวิถี ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่ร้านศรชัยอิมปอร์ต ถึงวัดดอนไชย

๑.๔ ถนนสมัครสรรพการทั้งสองฝั่ง ถึงสี่แยกไฟแดงถนนตัดใหม่ (ร้าน Thirty–Three /เดิม)

๑.๕ ถนนราชการราษฎรดำริ ทั้งสองฝั่งตั้งแต่สำนักงานป่าไม้ถึงร้านโรตีโอ่งจนถึงแยกถนนตัดใหม่

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กช ๙๑๐๖ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพิตตินันท์ ละเอียดธนะกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ชุมชนร่วมแรง

๑.๒ ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวา ตั้งแต่ร้านตอไม้ ถึงห้างสรรพสินค้าโรบินสัน

๑.๓ ถนนอะมีนาอุทิศ ฝั่งซ้ายตั้งแต่ร้านตอไม้ ถึง ซอยโรงจักรฝั่งซ้าย ร้านขายของเบ็ดเตล็ดข้างสถานีตำรวจภูธรแม่สอด

๑.๔ ถนนอินทรคีรี ฝั่งซ้าย ตั้งแต่ร้านขายของเบ็ดเตล็ดข้างสถานีตำรวจภูธรแม่สอดถึง ร้านขายยา (ศาลพะวอบ้านเหนือ)

๑.๕ ถนนชิดวนา ฝั่งซ้ายและขวา ตั้งแต่อาคารพาณิชย์ DHL ถึงสี่แยกหน้าโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์

๑.๖ ถนนชิดวนา ฝั่งขวา ตั้งแต่หน้าโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์ถึงร้านขายยาศาลพะวอบ้านเหนือ

๑.๗ ถนนพัฒนานครแม่สอด ฝั่งซ้ายและขวาจนถึงสี่แยกเจ้าสัว

๑.๘ ถนนอินทรคีรี ฝั่งซ้ายตั้งแต่ธนาคารกรุงเทพ สาขา บ้านเหนือ ถึงร้านเบทาโกร

๑.๙ ถนนอินทรคีรี ฝั่งขวาตั้งแต่แยกไฟแดงเจ้าสัว ถึงร้านเบิ้มคาร์แคร์

๑.๑๐ ถนนพัฒนานครแม่สอด ฝั่งซ้ายตั้งแต่แยกเจ้าสัวถึงสวนเมืองหนาว

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบ...

๔. ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กช ๙๑๐๕ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิภา ขาวลออ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ชุมชนแม่สอดวิลล่า

๑.๒ ถนนด้านข้างโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์ ฝั่งขวาถึงถนนสายเอเชีย

๑.๓ ถนนด้านหน้าโรงเรียนเทศบาลวัดมณีไพรสณฑ์ ฝั่งซ้ายถึงบ้านเลขที่ ๙๒/๔ ถนนอินทรคีรี

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กง ๔๙๕๐ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเบญจวรรณ ไผ่สี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวาตั้งแต่ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราชจนถึงร้านเมกา เฟอร์นิเจอร์ สาขาแม่สอดตรงข้ามศูนย์ซูซูกิ

๑.๒ ถนนแม่สอด - แม่ระมาด ฝั่งซ้ายตั้งแต่ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราชจนถึงบริษัทพีแอล ขนส่ง

๑.๓ ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวาตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงปั๊มเชลล์

๑.๔ ถนนแม่สอด - แม่ระมาด ฝั่งขวาตั้งแต่ปั๊มเชลล์จนถึงบริษัท เอ็ดดี้โกลด์ พราว ๑ จำกัด

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กง ๖๘๗๙ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดวงใจ เดิมไธสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (งานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนสายเอเชีย ฝั่งซ้ายตั้งแต่เทศบาลนครแม่สอดถึงศูนย์ซูซูกิ

๑.๒ ถนนอินทรคีรี ฝั่งซ้ายตั้งแต่ศูนย์ซูซูกิ ถึงวัดอรัญเขต

๑.๓ ถนนอินทรคีรี ซ้ายและขวา ตั้งแต่วัดอรัญเขตถึงสี่แยกหน้าสถานีตำรวจ

๑.๔ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวาตั้งแต่ร้านตัดผม (หน้าสถานีตำรวจ) ถึงไฟแดงร้านจิตรมอเตอร์

๑.๕ ถนนประสาทวิถี ฝั่งขวา ตั้งแต่บ้านเลขที่ ๔๒ ถึงป้อมตำรวจหน้าวัดอรัญเขต

๑.๖ ซอยโรงจักร ฝั่งซ้าย ตั้งแต่สถานีตำรวจภูธรแม่สอด ถึงสำนักงานเทศบาลนครแม่สอด

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กช ๙๑๐๘ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศรีจันทร์ ดวงตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (งานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑ ถนนแม่สอดแม่ตาว ฝั่งซ้ายเริ่มตั้งแต่บ้านเลขที่ ๒๑๖/๕๘ จนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด

๑.๒ ถนนศรีพานิช ฝั่งขวา ตั้งแต่บ้านเลขที่ ๒๑๖/๕๘ จนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด

๑.๓ ถนนศรีพานิช ฝั่งซ้ายตั้งแต่โลตัส (ข้างโรงพยาบาลแม่สอด) จนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด

๑.๔ ถนนราชการราษฎร์ดำริ ฝั่งขวาตั้งแต่โลตัส(ข้างโรงพยาบาลแม่สอด) ถึงกองร้อยอาสารักษาดินแดนแม่สอด

๑.๕ ถนนราชการราษฎร์ดำริ ๑ ฝั่งขวาตั้งแต่ กองร้อยอาสารักษาดินแดนแม่สอดถึงไฟแดง

๑.๖ ถนนเจริญนคร ฝั่งขวาตั้งแต่ไฟแดงถึงแยกไฟแดงสวนเมืองหนาว

๑.๗ ถนนเลียบคลองชลประทานฝั่งขวา ตั้งแต่สุภารัตน์บ้านใต้ถึงถนนแม่สอดแม่ตาว บ้านเลขที่ ๓๒/๑ (ตึกพรพริ้ง)

๑.๘ ถนนแม่สอดแม่ตาว ฝั่งขวาตั้งแต่บ้านเลขที่ ๓๒/๑ จนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด

๒. จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

๓. ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนด ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

๔. ดูแลรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑ กง ๖๘๗๘ ตาก

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววริศชา ฉลาดดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

๒. รับ-ส่ง พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนารายได้

๓. ตรวจสอบการชำระภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากใบเสร็จรับเงินกับรายละเอียดผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) ในแต่ละปี

๔. ควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าขยะที่จัดเก็บแล้ว และตรวจสอบการลงทะเบียนคุมผู้ชำระ

๕. รวบรวม...

๕. รวบรวมหนังสือเอกสารการจัดส่งประกาศและการแจ้งเตือนภาษีทุกชนิด จัดส่งทางไปรษณีย์

๖. จัดทำทะเบียนพาณิชย์และสรุปรายงานเป็นประจำทุกเดือน

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกีรดา วรรณเครือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ-ส่ง หรือพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนารายได้

๒. ควบคุมและตรวจสอบเลขโฉนดที่ดินและเอกสารสิทธิ์อื่นที่แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละปี

๓. รวบรวมเอกสารการจัดส่งหนังสือ, ประกาศและการแจ้งเตือนภาษีทุกประเภทโดยจัดส่งทางไปรษณีย์

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางการะเกด ทักษิณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ในกรณีที่นางการะเกด ทักษิณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวกันยา ภูขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ดังนี้

๑. ควบคุมและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามระบบ LTAX ๓๐๐๐ , LTAX Online และระบบ e-LAAS

๒. ควบคุมและคัดลอกข้อมูลในใบอนุญาตการก่อสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) จากกองช่างและงานทะเบียนราษฎร์

๓. ควบคุมและปรับข้อมูลจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) ลงในระบบคอมพิวเตอร์

๔. ควบคุมและพิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ควบคุมและจัดทำข้อมูลบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ชุด (ภ.ด.ส.๓) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และกรณีแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน

๖. ควบคุมและรายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

๗. ควบคุมและจัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) และประกาศบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) ประจำปี

๘. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกันยา...

นางสาวกันยา ภูขำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๒ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๒. ควบคุมการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๓. คัดลอกข้อมูลในใบอนุญาตการก่อสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) จากกองช่างและงานทะเบียนราษฎร์

๔. ปรับข้อมูลจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) ลงในระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐

๕. พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๖. จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และกรณีแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน

๗. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส) ตามหมวด นิติบุคคล วัด มัสยิด ที่ราชพัสดุ ที่ดินของส่วนราชการและภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

๘. ดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑กช ๙๑๐๗ ตาก กองคลัง

๙. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

๑๐. จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) และประกาศบัญชีรายการห้องชุด (ภ.ด.ส.๔) ประจำปี

๑๑. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุมณฑา ต๊ะน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบรายชื่อจัดส่งบัญชีรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ให้งานพัฒนารายได้ ทุกหมวดอักษร

๒. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. รายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 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. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลข ๑กช ๙๑๐๗ ตาก

๘. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปิ่นทอง...

นางสาวปิ่นทอง แสนฟอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๒ ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ศ, ษ, 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. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๔. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

๕. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖. ดูแล รักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อ FORD สีเทา หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๕๗ ตาก

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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. ออกสำรวจ...

๗. ออกสำรวจข้อมูลและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลฯ ทั้ง ๑๐ โซน

๘. ดูแล รักษา แท็บเล็ต จำนวน ๒ เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๗-๓๙๑๕ และ ๔๑๖-๖๗-๓๙๑๖

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวรากร ศรีนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๒. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลทั้ง ๑๐ โซน

๓. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินและบันทึกทะเบียนคุมโฉนดรายละเอียดตาม ขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ฯ ปรับปรุงลงระบบคอมพิวเตอร์

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

๕. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖. ดูแล รักษา โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ OPPO รุ่น A๗๔ ๕G หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๕๖๒๗ ๒๖๒๔

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวธัญสินี เดือนจันทร์ฉาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ก, ช, ค, ฆ, ง, จ, ฉ และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องทั่วไปจากประชาชน

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

๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชฎาภรณ์ บัวอ่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ช, ซ, ฌ, ญ, ฎ, ฏ, ฐ, ฑ, ฒ, ณ, ด, ม, ย, และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓. รับแจ้งคำร้อง...

๓. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย.

นางสาวอภิญญา อินต๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ส , และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

๒. จัดทำบันทึกขอคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและปรับปรุงข้อมูลตามคำร้องคัดค้านอุทธรณ์ (ภ.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องทั่วไปจากประชาชน

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

๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววริษฐา ฉันติกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ 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. รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (ภ.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องทั่วไปจากประชาชน

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

๕. รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

๖. พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกชพรรณ อิ่มเอิบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

<u>งานเกี่ยวกับเทศบาล</u>

๑. รวบรวม ทด.ด (คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)

๒. รวบรวม น.ส.๓ น.ส.๓ ก ออกใบไต่สวน (น.ส.๕) กรณีออกโฉนดในเขตเทศบาลแม่สอด

๓. รวบรวม ร.ว.๙ (รูปแผนที่กระดาษบาง) กรณีแบ่งแยกโฉนดมีการแบ่งแยก, รังวัดออกโฉนดที่ดิน, รังวัดรวมโฉนด ในเขตเทศบาลนครแม่สอด

๔. เอกสาร...

๔. เอกสารตามข้อ ๓๖.๑,๓๖.๒,๓๖.๓ ให้ทำการถ่ายเอกสารเพื่อที่พร้อมใช้งาน และนำส่งให้เทศบาลนครแม่สอดทุกสิ้นเดือน

๕. กรณีเร่งด่วนที่เทศบาลนครแม่สอดต้องการข้อมูลมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานที่ดิน และดำเนินการถ่ายเอกสารส่งให้เทศบาลนครแม่สอดในทันที

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเกี่ยวกับสำนักงานที่ดิน

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. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวศุวิมล วงศ์บุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๒ ๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างของฝ่ายพัสดุ ดังนี้ งานแผนการจัดหาพัสดุ งานการจัดซื้อจัดจ้าง และงานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ในกรณีที่นางสาวศุวิมล วงศ์บุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางลัฐิกาญจน์ ดวงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ผู้รักษาราชการแทน

๑. ควบคุมและจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พิจารณาอนุมัติอนุญาตในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ควบคุมและจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔. ควบคุมและจัดทำและตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น e-GP , e-Plan , e-Lass ฯลฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๕. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ควบคุม...

๗. ควบคุม ตรวจสอบพัสดุประจำปีจนถึงกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

๘. ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำรายงานต่างๆ การใช้จ่ายเงิน การเบิกเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และการกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน รวมถึงการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามรูปแบบและเวลาที่กำหนด

๙.ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๑. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๒. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางลัฐิกาญจน์ ดวงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองช่างสุขาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

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

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ลงประกาศผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครแม่สอด เผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา , เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๙. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฏฐชัย กาวิใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองช่าง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. จัดทำข้อมูล...

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

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ลงประกาศผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครแม่สอด เผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา , เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๙. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวยุพเรศ ใจครัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

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

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๗. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุรีรัตน์ ฟูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารภัย และกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. จัดทำข้อมูลระบบ...

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

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๗. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรฑิญา สิทธิขันแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. รับผิดชอบด้านการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

๓. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ (e – LASS) เกี่ยวกับงานทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน

๔. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)

๕. จัดทำบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)

๖. หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๙. รับ - ส่ง หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๐. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๑๑. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิศิรักน์ แก้วกอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๗ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

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

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ...

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๕. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖. งานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.จ. กำหนด

๗. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิรันดร์ คำหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กข ๘๗๕๗ ตาก , รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) แบบดับเบิลแค็บขับเคลื่อน ๔ ล้อ FORD หมายเลขทะเบียน กต ๕๑๗๙ ตาก และรถจักรยานยนต์ YAMAHA หมายเลขทะเบียน ๑ กฎ ๒๒๔ ตาก

๒. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ทุกเดือน

๓. แบบฟอร์มประกาศผลและรายละเอียดผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส ๓ เดือน)

๔. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี

๕. การถอนหลักประกันสัญญา

๖. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรวัฒน์ ยอดเรือน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ 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

นางสาวพุ่มอักษร ครองยุทธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบด้านการบริหารพัสดุ เกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุ การจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

๒. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ (e – Lass) เกี่ยวกับงานทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน

๓. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)

๔. จัดทำบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)

๕. หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่าย...

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๘. รับ - ส่ง หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๙. งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกุล เครือวีระ)
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด