

ក្រែងប៊ូ



ការសំគាល់ពេលរដ្ឋមេស់តុលា

ថ្ងៃ ៤៤ / ២៥៦៨

ក្រែងប៊ូ និងការសំគាល់ពេលរដ្ឋមេស់តុលា

ពីការដែលត្រូវការស្វែងរក គ្មានសារភាព និងការការពារក្នុងករណី ជាទុកដាក់ និងការសំគាល់ពេលរដ្ឋមេស់តុលាដែលត្រូវការបញ្ជូនការការពារ និងការស្វែងរកទិន្នន័យ

នាយកដ្ឋានជាបន្ទាត់ទិន្នន័យ ឯកតា ១៩ និងមាត្រា ៣៣ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពេលពេញនិយោប័ណ្ណរដ្ឋបាល បានដោះស្រាយការពារក្នុងករណី ជាទុកដាក់ និងការស្វែងរកទិន្នន័យ និងការបញ្ជូនការការពារ និងការស្វែងរកទិន្នន័យ។

នាយកដ្ឋានជាបន្ទាត់ទិន្នន័យ ឯកតា ១៩ និងមាត្រា ៣៣ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពេលពេញនិយោប័ណ្ណរដ្ឋបាល បានដោះស្រាយការពារក្នុងករណី ជាទុកដាក់ និងការស្វែងរកទិន្នន័យ និងការបញ្ជូនការការពារ និងការស្វែងរកទិន្នន័យ។

១. ដោយបន្ទាត់ទិន្នន័យ

១.១ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

១.២ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

១.៣ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

២. ដោយដំណឹងនានាមួយ

២.១ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

២.២ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

២.៣ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

៣. ដោយបន្ទាត់ទិន្នន័យ

៣.១ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

៣.២ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

៤. ដោយក្រុងករណី

៤.១ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

៤.២ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

៤.៣ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

៤.៤ ការការពារក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวคร มนต์รุจาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้เมื่อมอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ รักษาราชการแทนตามลำดับ คือ

๔.๑ นางสาวณิชชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓

๔.๒ นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๐ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานคลัง ดังนี้ งานเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง และงานธุรการ

ในกรณีที่นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจารยารักษ์ เกิดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ช่วยการ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รายละเอียดการปฏิบัติงานมีดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) เก็บรักษาสมุดคุมเช็ค, เช็ค, หนังสือค้าประกันต่าง ๆ

(๓) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค ในกรณีไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจีรณา ลวนะประยะ และนางสาวเบญจทิพย์ พรอมขัดตา ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) ตรวจสอบภารกิจประเภทให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ ภารกิจ ในกรณีไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจีรณา ลวนะประยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) เก็บรักษาภูมิฐานและตู้นิรภัย

(๖) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองใบเสร็จรับเงินของภารกิจที่จ่ายเงิน แล้วทุกประเภท

(๗) ลงนามการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินต่าง ๆ ของพนักงาน

(๘) จัดทำบันทึกขอเบิกเงินออกจากระบบ GFMIS

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจีรณา ลวนะประยะ ในการตรวจสอบภารกิจเบื้องต้นทุกประเภท และตรวจสอบพร้อมลงนามภารกิจประเภทค่าสาธารณูปโภค เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าวัสดุ ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๖ การตรวจและอนุมัติ ภารกิจ) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบคำนวนการรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพนักงานส่วน ท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการพนักงานส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

/๑๑) ปฏิบัติ....

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญจกุลพิพิพ พรมขัดชา ใน การจัดรายงานจัดทำเช็คเพื่อจ่ายเงินเดือนและจ่ายค่าชำระบน้ำที่สถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ ที่เทศบาลหักจากเงินเดือนของพนักงานผ่านระบบ Krungthai Corporate

- (๒) เก็บรักษาและควบคุมดูแลภาระทุกประเภท
(๓) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสถิติและการคลัง

นางสาวจารยารักษ์ เกิดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔ ๓๗๐๑ ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) งานวิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวบรวมรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของเทศบาลนครแม่สอดมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

(๔) งานกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์การปฏิบัติงานทางด้าน การบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครแม่สอด ให้มี การปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาล นครแม่สอด ได้แก่ งบทดลองประจำเดือน งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน รายงาน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี งบทดลองก่อนปิดบัญชี และงบทดลองหลังปิดบัญชี

(๖) งานจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน ที่จ่ายแทนหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยแจ้งให้หน่วยงานภายใต้สังกัดทราบ เพื่อบันทึกรายการบัญชีระหว่างกันเป็นประจำทุกเดือน เช่น การจ่ายเงินเดือนเงินเพิ่มต่างๆ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงตรวจสอบยอดรวมค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน กับบัญชีรายได้เงินซ้ำเหลือจากงบทั่วไปของหน่วยงานภายใต้สังกัด ให้ถูกต้องตรงกันก่อนนำมาจัดทำงบการเงินรวมประจำปี

(๗) งานควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการรับเงิน เบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุตุภูมิประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงเงินรับแจ้ง จัดสรร และเงินรอส่งคืน

(๘) งานควบคุม ติดตามการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินออกงบประมาณอื่น ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินรับฝากอื่นๆ รวมถึงเงินงบประมาณค้างจ่าย เพื่อให้การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ

(๙) งานจัดทำทะเบียนคุณต่างๆ ระบบ Manual เช่น บัญชีรายได้ค้างรับ บัญชีรายได้รับ ล่วงหน้า บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บัญชีเงินรอส่งคืน บัญชีเงินกู้ บัญชีเงินรับฝาก อื่น ทะเบียนคุณใบสำคัญ ทะเบียนคุณเงินงบประมาณและเงินกองบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีและสามารถตรวจสอบได้

(๑๐) งานจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร

(๑๑) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีเพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นเอกสารอ้างอิงทางบัญชีในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

(๑๒) งานจัดทำรายละเอียดรายการสินทรัพย์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่เพิ่มขึ้นระหว่างปี ตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ที่นำเข้าข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคasher สม

(๑๓) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินสะสม คำนวณเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ จัดทำแบบรายงานการใช้เงินสะสม นำส่งรายงานเงินสะสมตามที่ระบุเป็นฯ และหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติ

(๑๔) งานควบคุมการยืมเงินงบประมาณ เงินสะสม และเงินกองบประมาณ และติดตาม การส่งใช้เงินยืม

(๑๕) งานควบคุมและจัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสด

(๑๖) งานจัดทำรายงานสถานะเงินกู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอดให้ถูกต้องครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๘) จัดทำบันทึกตรวจสอบภูมิภาคและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

(๑๙) จัดทำข้อมูลรายงานรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสของเทศบาลนครแม่สอด ส่งสำนักงานคลังจังหวัดตาก ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง แก่น่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

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

(๒๑) งานประเมินผลและติดตามการกิจทางด้านการเงินและบัญชีเพื่อประเมินความเสี่ยงและควบคุมภัยใน เสนอให้มีการปรับปรุงการควบคุมภัยในและจัดทำรายงานควบคุมภัยใน รวบรวมเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของแบบประเมินประสิทธิภาพฯ LPA และ ITA

(๒๒) ประสานงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อเข้ารับการตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือตอบปัญหาและซึ่งในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบคำชี้แจงในการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน การตรวจสอบบัญชีการเงิน พัสดุ ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตาก และจากการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๓) งานควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีการเงิน งานงบประมาณ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่นและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๒๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญญฤทธิ์ พรมขัดชา ในกรณีจัดทำข้อมูลรายงานทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วยงบบทดลอง หมายเหตุประกอบงบบทดลอง รายงานรับจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารรับทราบและสำเนาส่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประจำทุกสิ้นเดือนและจัดทำและตรวจสอบภาระเงินเดือนให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติภาระ

(๒๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวแพรวนภา จาจุ่ย ในกรณีจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายค้างจ่ายงบประมาณรายจ่ายที่มิต้องจัดทำเทศบัญญัติ และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบันทึกอนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่ส่วนงานในสังกัดเทศบาลฯ ขอโอนเงินงบประมาณและบันทึกขออนุมัติเบลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานในสังกัดเทศบาลและ จัดทำสรุปรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและจัดทำประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๒๗) เก็บรักษาและควบคุมดูแลภารกิจทุกประเภท

(๒๘) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเบญญฤทธิ์ พรมขัดชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) จัดทำข้อมูลรายงานทางการเงินของเทศบาลนครแม่สอด ประกอบด้วยงบบทดลอง หมายเหตุประกอบงบบทดลอง รายงานรับจ่ายเงิน เสนอผู้บริหารรับทราบและสำเนาส่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวจารยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชี ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนครแม่สอด จำนวน ๑๓ แห่ง เพื่อให้มีการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมไปถึงการตรวจสอบความถูกต้องของงบบทดลองประจำเดือนของหน่วยงานภายใต้

สังกัดเทศบาลนรมแม่สอด โดยตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นจากหลักการจัดทำบัญชีกับบัญชีคู่ ตรวจสอบรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินปี งบทดลองก่อนปิดบัญชีและหลังปิดบัญชี ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลนรมแม่สอด

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน ในสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เสต็ทเม้นท์ธนาคาร สลิปเงินโอนและใบนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ บันทึกข้อความ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงินนองบประมาณต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวแพรวนภา จาจุย ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) จัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร กับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน การติดต่อประสานงานธนาคารในเรื่องเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลนรมแม่สอด ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารที่โอนเข้าบัญชีเทศบาลนรมแม่สอดผ่านระบบ KTB Online ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุย ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารในระบบ KTB Online แทน

(๖) สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานที่เทศบาลนรมแม่สอดจ่ายให้หน่วยงานภายใต้สังกัดฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานภายใต้สังกัดฯ บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานกับรายได้เงินซ่วยเหลือจากงบทั่วไปสิ้นปีเพื่อให้มียอดคงเหลือที่ถูกต้องก่อนนำมาจัดทำงบการเงินรวมประจำปี

(๗) จัดทำแบบรายงานพิสูจน์ยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ตามรายงาน สรุปรายละเอียดรายการเบิกจ่ายและรับคืนเงินสะสมที่เกิดขึ้นระหว่างปี รวมไปถึงการนำส่งรายงานเงินสะสมตามที่ระบุเป็นมา และหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติ

(๘) จัดทำและประมวลภาษีหัก ณ ที่จ่าย งด.๑, งด.๓ และ งด.๕๓ ประจำเดือน เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี (๕๐ ทว.) เพื่อให้พนักงานเทศบาลนำไปยื่นคำนวนภาษีประจำปี ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ปุมณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๙) จัดทำบันทึกตรวจสอบภัยและตรวจสอบพัสดุเพื่อตั้งหนี้

(๑๐) ประสานงานจัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รวมถึงการรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบคำชี้แจงในการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และการตรวจสอบบัญชี การเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

(๑๑) ประเมินผลและติดตามการกิจทางด้านการเงินและบัญชีเพื่อประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เสนอให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในและจัดทำรายงานควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของแบบประเมินประสิทธิภาพฯ LPA และ ITA

(๑๒) จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ได้แก่ รายรับ รายจ่าย เงินกู้และฐานะการเงินของเทศบาลนรมแม่สอด

(๓) จัดทำและตรวจสอบภัยการเงินเดือน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติภัยการ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวจารยารักษ์ เกิดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) จัดทำรายงานจัดทำเช็คเพื่อจ่ายเงินเดือน และจ่ายค่าชำระหนี้สถาบันการเงินและหน่วยงานต่างๆ ที่เทศบาลหักจากเงินเดือนของพนักงาน ผ่านระบบ Krungthai Corporate ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค การจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate แทนนางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๖) ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ – รายจ่าย สติ๊ติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบายสติ๊ติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ โดยการจัดทำรายงานข้อมูลด้านรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำทุกเดือน ตามแบบที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังกำหนด และจัดส่งสำนักงานเศรษฐกิจการคลังภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงให้ข้อมูลทางการเงินกับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พมพเช็ค

(๘) เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากบัญชีธนาคารทุกธนาคาร

(๙) เก็บรักษาและควบคุมดูแลภัยการทุกประเภท

(๑๐) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

นางสาวจีรณา ลวดเปรยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานเลขที่ ๑๖ ๒ ๐๕ ๑๗๐๑ ๐๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบภัยการเบื้องต้นทุกประเภท และตรวจสอบพร้อมลงนามภัยการประเภทค่าสาธารณูปโภค เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าวัสดุ ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ (หมวด ๖ การตรวจและอนุมัติภัยการ) ในกรณีไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบคำนวนการรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ในกรณีที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) ควบคุมและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุณภัยการคืนแก้ไข เพื่อป้องกันภัยการสูญหาย

(๔) ควบคุมและบันทึกข้อมูลรายละเอียดประเภทและหมายเลขอผู้ใช้งานค่าสาธารณูปโภค เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายข้ามรอบบิล และทำให้ทราบสถิติค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

/(๕) ปฏิบัติงาน...

(๕) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบอุปกรณ์เก็บรักษา Token Key ของเทศบาลนครแม่สอด ดำเนินการในระบบงานต่าง ๆ เช่น ระบบงบประมาณ ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบบัญชี แยกประเภททั่วไป ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ทั้งหมด ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นเงินส่วนตัว เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเครื่องครัด รวมถึงการประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMIS Thai ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๖) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๗) จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

(๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ในการเก็บรักษาสมุดคุมเช็ค , เช็ค และหนังสือค้ำประกันต่าง ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวกรชวัล สรรษัยนันท์ ในการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค และตรวจสอบภารกิจทุกประเภทให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติภารกิจ

(๑๐) เก็บรักษาและควบคุมดูแลภารกิจทุกประเภท

(๑๑) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรี ปุ่มณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๗
๔๑๑ ๐๑๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) ตรวจสอบสิทธิ์และความครบถ้วนของเอกสารการขอรับค่าเช่าบ้านของพนักงานก่อนการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมบันทึกการขออนุมัติรับค่าเช่าบ้าน

(๓) งานแจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณีที่พนักงานใช้ใบเสร็จรับเงินที่สำรองจ่ายไปก่อน ส่งเบิกในระบบเบิกค่ารักษาพยาบาลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมการขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

(๕) งานสารบรรณต่างๆ พิมพ์หนังสือ คำสั่งทั่วไป และหนังสือที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่ง หนังสือของงานการเงินและบัญชี

(๖) ประสานงานและดำเนินการตามขั้นตอนการทำลายเอกสารประจำปีของงานการเงิน และบัญชี

(๗) จ่ายเงินตามภารกิจที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้มีสิทธิ และดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ e-LAAS พิมพ์เอกสารใบผ่านรายการจ่าย นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อนำมาประกอบกับภารกิจในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายกุตตกร ชาลจิโรภาส หรือนางสาวจีรณา วงศ์เปรียะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๘) บันทึกเสร็จสิ้นโครงการในระบบ e-LAAS ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจีรณา ลวนเปรยยะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๙) จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

(๑๐) งานส่งคืนบันทึกข้อความยืนยันพร้อมสัญญาการยืนยันให้กับผู้ยื่นเงินเพื่อประกอบการส่งใช้เงินคืน

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญญทิพย์ พรมชัดชา ในการจัดทำและประมวลภาษีหัก ณ ที่จ่าย งวด.๑, งวด.๓ และ งวด.๕๓ ประจำเดือน เพื่อนำส่งภาษีให้แก่กรมสรรพากรเป็นประจำทุกเดือน และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปี (๕๐ ทว.) เพื่อให้พนักงานเทศบาลนำไปยื่นคำนวนภาษีประจำปี

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกฤตธกร ชาลจิโรภาส ในการออกใบชำระเงินค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการร้องขอให้โอนเงินผ่านธนาคาร ในสำนักงานที่ให้บริการต่าง ๆ รวมถึง การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกสำนักงาน

(๑๓) เก็บรักษาและควบคุมดูแลภารกิจทุกประเภท

(๑๔) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวแพรวนภา จาจุย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุณงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายค้างจ่าย งบประมาณรายจ่ายที่มีต้องจัดทำเทศบัญญัติ และงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ที่ส่วนงานในสังกัดเทศบาลครม.สอด ขอโอนเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ และบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานในสังกัดเทศบาลในกรณีที่ไม่ยื่นหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ กีดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) จัดทำสรุปรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและจัดทำประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ ในกรณีที่ไม่ยื่นหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ กีดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) จัดทำบันทึกตรวจสอบภารกิจและตรวจสอบพัสดุเพื่อตั้งหนี้

(๔) จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเบญญทิพย์ พรมชัดชา ในการตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เสต็ฟเม้นท์ธนาคาร สลิปเงินโอนและใบนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ บันทึกข้อความ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงินกองงบประมาณต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและจัดทำงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน การติดต่อประสานงานธนาคารในเรื่องเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลครม.สอด ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารที่โอนเข้าบัญชีเทศบาลครม.สอดผ่านระบบ KTB Online

(๖) สรุประยุต์เสียดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานที่เทศบาลนครแม่สอดจ่ายให้หน่วยงานภายนอกได้สังกัดฯ เพื่อแจ้งหน่วยงานภายนอกได้สังกัดฯ บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน ได้แก่ เงินเดือน ค่าตอบแทนต่างๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ รวมทั้งกระทบยอดค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานกับรายได้เงินซ่อนแอบจากบัวไปสืบปีเพื่อให้มียอดคงเหลือที่ถูกต้องก่อนนำมาจัดทำงบการเงินรวมประจำปี

(๗) จัดทำบันทึกตรวจสอบภัยและตรวจรับพัสดุเพื่อตั้งหนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกุตตกร ชาลจิโรภาส ในการจัดทำทะเบียนคุมรับภัยการที่แต่ละหน่วยงานนำมาร่วมเบิกและเดินแฟ้มเอกสารต่างๆ เสนอผู้บริหาร

(๙) เก็บรักษาและควบคุมดูแลภัยการทุกประเภท

(๑๐) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาตามมอบหมาย

นายกุตตกร ชาลจิโรภาส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมรับภัยการที่แต่ละหน่วยงานนำมาร่วมเบิก ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุย ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) ออกไปชำระเงินค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการร้องขอให้โอนเงินผ่านธนาคาร ในสำนักงานที่ให้บริการต่างๆ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกสำนักงาน ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ปุ่มณี ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) เดินแฟ้มเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ในกรณีที่ไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวแพรวนภา จาจุย ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) เก็บรวบรวมเอกสารภัยการที่จ่ายเงินแล้วเรียงตามเลขที่พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเพื่อเก็บไว้ตู้เอกสาร

(๕) จัดเก็บภัยการโดยแยกตามประเภทภัยการเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) จัดเตรียมเอกสารเข้ารับการตรวจสอบงบการเงินประจำปีจากสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน และการตรวจสอบบัญชีการเงินพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตาก

(๗) เก็บรักษาและควบคุมดูแลภัยการทุกประเภท

(๘) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาตามมอบหมาย

งานธุรการ

นายอนicha ก่องแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔๓๐๑๐๓ ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงกำกับและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวชลชนา สารอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔๔๐๑๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยุต์และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัตรชาการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ และงานสารบรรณ เป็นต้น

(๒) จัดเก็บ...

- (๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่适合ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยของผู้บริหาร
- (๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- (๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด
- (๖) ประสานการร่วมงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีกับหน่วยจัด เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- (๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- (๘) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดซึ่งจะและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดซึ่งจะ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามกำหนด
- (๑๓) การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล สังกัดกองคลัง
- (๑๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานการรับ-จ่าย พัสดุคงเหลือประจำปี กองคลัง
- (๑๕) งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เงินประกันสัญญาและสาธารณูปโภค ในระบบ e - LAAS
- (๑๖) งานจัดทำ และบริหารงบประมาณประจำปีของกองคลัง
- (๑๗) งานจัดทำแผนพัฒนาห้องถัง แผนดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงินรายได้รมาส แผนจัดซื้อ จัดจ้างของกองคลัง
- (๑๘) งานจัดทำควบคุมภัยใน งานบริหารความเสี่ยง งานแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์ ปกรองส่วนห้องถัง (LPA) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกองคลัง

(๑๙) งานขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒๐) งานขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ และการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ รวมถึงการจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ รับและตรวจสอบแบบยื่นคำขอรับบำนาญ ประสานงานกับจังหวัดในการจัดทำเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญตามที่มีผู้ยื่นแบบคำขอ การจัดส่งเงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนห้องถินและการขอโอนเงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนห้องถิน

(๒๑) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียน เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

(๒๒) งานบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

(๒๓) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น เตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยแพร่ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๒๔) งานมาปนกิจสังเคราะห์พนักงานเทศบาล

(๒๕) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานและพนักงานจ้างตามภารกิจเทศบาล

(๒๖) ควบคุมและรับรองวันลาต่างๆ ของพนักงานและลูกจ้าง กองคลัง

(๒๗) งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองคลัง ตั้งแต่การจัดทำบันทึก ตรวจสอบภาพ การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตลอดจนรายงานประจำปีและการจำหน่ายทรัพย์สินของกองคลัง

(๒๘) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

(๒๙) งานจัดทำหนังสือราชการลงนามลายเซ็นผู้บริหารในการเขียนเช็คของเทศบาลนครแม่สอด

(๓๐) งานบันทึกและรายงานการประชุมต่างๆ ของกองคลัง

(๓๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ จันขوا ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถยนต์)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกองคลัง

(๒) รับผิดชอบดูแลการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ จากทุกกอง/ฝ่าย ที่เสนอผู้อำนวยการกองคลัง รวบรวมนำเสนอบริษัทบัญชาตามลำดับ

(๓) จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง บันทึกการใช้รถรายงานอุบัติเหตุ รายละเอียดซ่อมบำรุง

(๔) งานตรวจสอบรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของกองคลัง

(๕) ช่วยเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ของทุกงานในกองคลัง ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนรับ และจัดทำทะเบียนจ่าย

(๖) ช่วยลงทะเบียนเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองคลัง

(๗) ช่วยประสานงานวันลาทุกประเภทของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กองคลัง

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายเกรียงศักดิ์ จันขوا ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อยู่ราชการได้ให้ นายกฤตธกร ชาลจิโรกาส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางสาวณิชชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานตามโครงสร้าง ฝ่ายพัฒนารายได้ ดังนี้ งานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้

ในการนี้ที่นางสาวณิชชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางพัชรินทร์ ปัญญาสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

(๑) ควบคุมกำกับ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัฒนารายได้ ในการจัดเก็บ ภาษีป้าย และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไป ตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิเคราะห์ วางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำร่างบประมาณรายรับประจำปี

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษี และรายได้อื่นๆ การจัดทำโครงการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) บันทึกบัญชีรายรับทุกประเภทเป็นประจำทุกวันและปิดทะเบียนเงินรายรับทุกสิ้นเดือนแล้วจัดทำรายงานรายรับของแต่ละเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(๕) ควบคุม บันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LASS) , การบันทึกข้อมูลรายรับระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด และระบบข้อมูลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(๗) รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งโთัดหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนารายได้

(๘) ควบคุม ตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินนำส่งเงินรายรับทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน

(๙) ทำหน้าที่ประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้

(๑๐) ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามประมาณการรายรับและข้อมูลจำนวนผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ประสานงานกับฝ่ายนิติการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้หรือดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

(๑๑) ควบคุม ตรวจสอบ เก็บรักษาหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์และรายงานสรุปผล เป็นประจำทุกเดือน

(๑๒) ตรวจสอบสัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหาประโภชน์ในทรัพย์สินก่อนที่สัญญาจะหมดอายุ และรวมข้อมูลการกำหนดอัตราค่าตอบแทนและค่าตอบแทนอื่น ๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดหาประโภชน์ในทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชรินทร์ ปัญญาสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔ ๔๗๐๔ ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร บ, ผ, ฝ, พ, พ, ก, ร, ล โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอด้วยการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

(๓) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร บ, ผ, ฝ, พ, พ, ก, ร, ล โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอด้วยการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

(๔) รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสประจำแหล่งที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

(๕) แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

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

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

(๘) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ภ.ด.ส. ๗ – ๙)

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

(๑๐) รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวัน และรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๑๑) รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

(๑๒) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

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

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

/(๑๕) จัดทำหนังสือ...

(๑๕) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

(๑๖) รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารียา อินหลวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๖ ๒ ๐๔ ๔๗๐๔ ๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ก, ข, ค, ง, จ, ฉ, ภ, ญ, ธ, ณ, ด, ต, ถ, ท, ร, น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ธนาคารและส่วนราชการ โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นนำเสนอด้วยการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

(๒) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้ายตามหมวดอักษร ก, ค, ง, จ, ฉ, ภ, ญ, ธ, ณ, ด, ต, ถ, ท, ร, น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ธนาคารและส่วนราชการ โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นนำเสนอด้วยการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

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

(๔) แจ้งผลการประเมินภาษี (ภ.ป.๓)

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

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

(๗) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด และห้องชุด (ภ.ด.ส. ๗ – ๙)

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

(๙) รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวัน และนำส่งผู้รับผิดชอบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษากลับใบเสร็จ

(๑๑) เก็บรักษารเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

(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) จัดทำหนังสือ...

(๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระ เพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

(๑๕) รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภากรณ์ ฉ่วยนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๗๐๔ ๐๐๔

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ว, ศ, ห, พ, อ, ย และโรงเรม โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอบนการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

(๒) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ว, ศ, ห, พ, อ, ย และโรงเรม โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอบนการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

(๓) รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑) พร้อมบันทึกเลขที่สบประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

(๔) แจ้งผลการประเมินภาษี (ก.ป.๓)

(๕) จัดทำบัญชีราคายาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและห้องชุดตามกฎหมาย ว่าด้วยอาคารชุด (ก.ด.ส. ๑ และ ก.ด.ส. ๒)

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส. ๖)

(๗) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ก.ด.ส. ๗ - ๙)

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

(๙) รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวันแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบ รวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

(๑๑) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

(๑๒) ลงรายงานรับชำระภาษี ใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตามแบบ ก.ค.๑ , ก.ค.๒ และปรับยอด เพิ่ม-ลด ในบัญชีรายได้ตามหลักเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) แจ้งงานการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

/(๑๔) จัดทำหนังสือ...

(๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

(๑๕) รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริพร นรินทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๖ ๒ ๐๔ ๕๙๐๔ ๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหมวดอักษร ส และมูลนิธิวัด โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอบาดาลในกรณีที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ๑

(๒) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ป, ส และมูลนิธิ ศาสนสถาน โดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอบาดาลในกรณีที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ๑

(๓) รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.บ.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมบันทึกเลขรหัสประจำแหล่งที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

(๔) แจ้งผลการประเมินภาษี (ก.ป.๓)

(๕) จัดทำบัญชีราคาระเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและห้องชุดตามกฎหมาย ว่าด้วยอาคารชุด (ก.ด.ส. ๑ และ ก.ด.ส. ๒)

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส. ๖)

(๗) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ก.ด.ส. ๗-๘)

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

(๙) รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวันแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบ รวบรวมนำฝ่ายธนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

(๑๑) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

(๑๒) ลงรายงานรับชำระภาษี ใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน (ก.ป.๗) ที่รับชำระภาษี แต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน

(๑๓) จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ ตามแบบ ก.ค.๑ , ก.ค.๒ และปรับยอด เพิ่ม-ลด ในบัญชีรายได้ตามหลักเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) แจ้งงานการเงินและบัญชีภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

/(๑๔) จัดทำหนังสือ...

(๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระ เพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

(๑๕) รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวลัดดาวลัย หมีขุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๔๗๐๔ ๐๐๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ช, ช, ม, ย และบริษัทโดยเป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้น นำเสนอในการพิจารณาประเมินภาษีต่าง ๆ

(๓) รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ก.ป.๑) และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) พร้อมบันทึกเลขรหัสประจำแหล่งที่ดินลงในแบบแสดงรายการฯ

(๔) แจ้งผลการประเมินภาษี (ก.ป.๓)

(๕) จัดทำบัญชีราคาระเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและห้องชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (ก.ด.ส. ๑ และ ก.ด.ส. ๒)

(๖) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส. ๖)

(๗) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อาคารชุดและห้องชุด (ก.ด.ส. ๗ – ๘)

(๘) รับคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษี (ก.ด.ส. ๙ – ๑๐)

(๙) รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในแต่ละวันแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

(๑๐) รวมรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้แล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จ

(๑๑) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

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

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

(๑๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และจัดทำบัญชีรายการภาษีค้างชำระเพื่อนำส่งให้สำนักงานที่ดินสาขา

(๑๕) รับคำร้องและตรวจสอบหลักฐานการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพนมากร ศรีวิราษ ตัวงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๓๗๐๓ ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมพนักงานจ้างทั่วไป ในการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมกำจัดขยะภายในเขตเทศบาลพร้อมทั้งตรวจสอบการจัดเก็บให้ครบถ้วน ถูกต้อง

(๒) ควบคุมพนักงานจ้างทั่วไป ในการเก็บเงินรายได้จากตลาด ค่ารักษาระบบความสะอาด ทางเรือ แมลงลายพร้อมทั้งตรวจสอบการจัดเก็บให้ครบถ้วน ถูกต้อง

(๓) จัดทำและควบคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกชนิดและจัดทำเป็นบัญชีการเบิกจ่ายเพื่อรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๔) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

(๕) ควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าขายที่ใช้แล้ว และตรวจสอบการลงทะเบียนคุณ ติดตามประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยกรณีมีปัญหาในการจัดเก็บ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีฯ และรายได้อื่น ๆ การจัดโครงสร้างพัฒนาเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

(๘) จัดทำข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้รายได้อื่นๆ (ก.ค.๓) และ (ก.ค.๔) ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ E-laas

(๙) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลรายรับในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS, ระบบฐานข้อมูลการคลัง และเศรษฐกิจของจังหวัดและระบบข้อมูลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ติดตาม เร่งรัด การจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามประมาณการรายรับ และข้อมูลจำนวนผู้อยู่ในช่ายต้องชำระภาษี ประสานงานกับฝ่ายนิติการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้หรือดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น

(๑๑) รับผิดชอบควบคุมการชำระค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาลรวมถึงเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระค่าเช่า

(๑๒) ปิดบัญชีรายรับประจำวัน ลงทะเบียนบัญชีเงินรายรับเป็นประจำทุกวัน และปิดบัญชีทะเบียนรายรับทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานรายรับของแต่ละเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๓) รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งโต้ตอบหนังสือที่มีไปมาระหว่างงานพัฒนารายได้

(๑๔) ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

(๑๕) ควบคุม ตรวจสอบเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมใจ ສลະເໝາຍ ຕຳແໜ່ງ ພນກຈານຈ້າງທ່ວໄປ

ມື້ນ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບດັ່ງນີ້

- (๑) ເກັບເຈີນຮາຍໄດ້ຈາກຕາດສົດເຫັນຕາດ (ເຢັ້ນ)
- (๒) ເກັບເຈີນຄ່າຮັກຊາຄວາມສະອາດຮ້ານຄ້າ ທ່ານເວັ້ນ ແພລອຍຄານຄານເດີນເຫັນຕາດສົດ
- (๓) ເກັບຄ່າຮຽມເນື່ອມເກັບຂນຂຍະມູລົມໂຍ
- ຄຸນສາຍເອເຊີຍ ຜົ່ງໜ້າຍຕັ້ງແຕ່ງເວີ້ນໃໝ່ຖື່ງສູນຍໍອນດ້າ
 - ຄຸນແມ່ສອດ-ອຸ້ມຝາງ ຜົ່ງໜ້າຈນສຸດເຫັນຕາດສົດ
 - ຄຸນອິນທຣີ ຜົ່ງໜ້າ ຕັ້ງແຕ່ງເວີ້ນໃໝ່ຖື່ງບ້ານເລຂທີ່ ๖๔/๗ ຄຸນອິນທຣີ
 - ຄຸນອິນທຣີ ຜົ່ງໜ້າ ຕັ້ງແຕ່ງເວີ້ນໃໝ່ຖື່ງບ້ານເລຂທີ່ ๔๙/๑ ຄຸນອິນທຣີ
 - ຄຸນສະບັບພານີ້ ຜົ່ງໜ້າ ຕັ້ງແຕ່ຮ້ານວິນສມາຮົກ
 - ຄຸນແມ່ສອດ-ຄ້າງກົບາລ ຜົ່ງໜ້າຈນສຸດເຫັນຕາດສົດ
 - ຂອຍບ້ານພັກຄັ້ງ ຜົ່ງໜ້າ ຕັ້ງແຕ່ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຄົວຖື່ງຮ້ານວິນສມາຮົກ
 - ຄຸນສຸຂສະຮີຮາຍງວຽກອຸທີສີ ຜົ່ງໜ້າ ຕັ້ງແຕ່ຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຄົວຖື່ງຮ້ານເຕີຍອຸດມພານີ້
 - ຄຸນຊີດລົມທີ່ສອງຝ່າງ
 - ຄຸນບ້າວຸຄຸນ ຜົ່ງໜ້າ ຕັ້ງແຕ່ຕາດພາເຈົ້າຈຸນສຸດເຫັນຕາດສົດ
- (๔) ຈັດທຳແລະລົງທະເບີນຄຸມຜູ້ຂໍາຮະຄ່າຂຍະໂດຍນຳໃບເສີ່ງຈັບເງິນທີ່ຈັດເກັບໄດ້ລົງທະເບີນ

ໃຫ້ຖືກຕ້ອງໃນແຕ່ລະວັນ

(៥) ໃຫ້ຮາຍງານຈັດເກັບຮາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວໃນແຕ່ລະວັນ ມີກັດເກັບຕໍ່ກວ່າທີ່ກຳນົດ
ຕ້ອງໜີ້ແຈງເຫດຜູ້ປະກອບໃນຮາຍງານທີ່ຈັດເກັບ

(៦) ຈັດທຳແລະລົງທະເບີນຄຸມຜູ້ຂໍາຮະຄ່າຂຍະໂດຍນຳໃບເສີ່ງຈັບເງິນທີ່ຈັດເກັບໄດ້ລົງທະເບີນ

นางສິຣີພຣ ໄຈກັນ ຕຳແໜ່ງ ພນກຈານຈ້າງທ່ວໄປ

ມື້ນ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຂອບດັ່ງນີ້

- (๑) ເກັບເຈີນຄ່າຮຽມເນື່ອມເກັບຂນຂຍະມູລົມໂຍ

- ຄຸນອິນທຣີ ຜົ່ງໜ້າ ສຸກາຮັດນິນິມາຮົກ (ຊຸມໜນປະຈຳຮັກໆ) ຄົງຮ້ານຕັດພມ (ຫັວມຸມ
ຕຽງຂໍາມສານີ່ຕໍ່ກຳນົດເກັບ)

- ຂອຍສະບັບພານີ້ ຕັ້ງແຕ່ຮ້ານຕັດພມ (ຫັວມຸມຕຽງຂໍາມສານີ່ຕໍ່ກຳນົດເກັບ)
ການເກະຫຼາຍ

- ຄຸນປະສາຫວົງ ທັ້ງສອງຝ່າງຕັ້ງແຕ່ຮ້ານຈິຕຣມອເຕົອ໌ ກື່ງ ປ້ອມຕໍ່ກຳນົດເກັບ

- ຂອຍບ້ານພັກຄັ້ງ ຜົ່ງໜ້າຮ້ານຂາຍອຸປກຣນີ ເຄື່ອງຄົວຖື່ງຮ້ານວິວໜັນການເກະຫຼາຍ

- ຂອຍສຸຂສະຮີຮາຍງວຽກອຸທີສີ ຜົ່ງໜ້າຮ້ານຂາຍຂອງໜ້າ (ວິສາລ ວິໂຈນໜ້ານີ້) ຄົງສະພານ

- ຄຸນບ້າວຸຄຸນ ຜົ່ງໜ້າ ເຮັດຕັ້ງແຕ່ ຮ້ານພາເຈົ້າຈຸນເສັ້ນ ຈຸນສຸດເຫັນຕາດສົດ

- ຄຸນຮາຍງວຽກອຸທີສີ ຜົ່ງໜ້າ ເຮັດຕັ້ງແຕ່ ຮ້ານພາເຈົ້າຈຸນເສັ້ນ (ຊຸມໜນປະຈຳຮັກໆ)

(២) ຈັດທຳແລະລົງທະເບີນຄຸມຜູ້ຂໍາຮະຄ່າຂຍະໂດຍນຳໃບເສີ່ງຈັບເງິນທີ່ຈັດເກັບໄດ້ລົງທະເບີນ

ໃຫ້ຖືກຕ້ອງໃນແຕ່ລະວັນ

(៣) ຈັດທຳແລະລົງທະເບີນຄຸມຜູ້ຂໍາຮະຄ່າຂຍະໂດຍນຳໃບເສີ່ງຈັບເງິນທີ່ຈັດເກັບໄດ້ລົງທະເບີນ

นางเครือวัลย์ กะบูรณ์กุลศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เก็บเงินรายได้จากตลาดสดเทศบาล (เช้า)
- (๒) เก็บเงินค่ารักษาความสะอาดร้านค้า หาบเร่ แผงลอย ถนนคนเดินเทศบาล
- (๓) เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
 - ถนนอินทร์ครีฟิ๊งขาว่า ตั้งแต่ร้านโชคดี หน้าสถานีตำรวจนครบาลแม่สอดถึงสี่แยกไฟแดงเจ้าสัว

- ซอยศรีพานิช ฝั่งซ้าย ตั้งแต่ร้านโชคดี
- ถนนศรีพานิช และ ถนนแม่สอด-ค้างภิบาล ฝั่งซ้ายจนสุดเขตเทศบาลนครแม่สอด
- ถนนประสาทวิถี ทั้งสองฝั่ง ตั้งแต่ร้านศรีษะอิมปอร์ต ถึงวัดดอนไชย
- ถนนสมคปรารภการทั้งสองฝั่ง ถึงสี่แยกไฟแดงถนนตัดใหม่ (ร้าน Thirty – Three/เดิม)
- ถนนราชการราษฎร์大方 ทั้งสองฝั่ง จนถึงแยกถนนตัดใหม่

(๔) จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียน

ให้ถูกต้องในแต่ละวัน

(๕) ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ตั้งกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพิตตินันท์ ละอียดธนกิจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เก็บเงินรายได้จากตลาดสดเทศบาล (เช้า)
- (๒) เก็บเงินรายได้จากตลาดสดพาเจริญ (เย็น)
- (๓) เก็บเงินค่ารักษาความสะอาดร้านค้า หาบเร่ แผงลอย ถนนคนเดินเทศบาล
- (๔) เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
 - ชุมชนร่วมแรง
 - ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวา ตั้งแต่ร้านตอไม้ ถึงห้างสรรพสินค้าโรบินสัน
 - ถนนอะมีนาอุทิศ ฝั่งซ้ายตั้งแต่ร้านตอไม้ ถึงซอยໂรงจักร ฝั่งซ้ายร้านขายของเบ็ดเตล็ดข้างสถานีตำรวจนครบาลแม่สอด

ร้านขายยา (ศาลาพะวอบ้านเหนือ)

- ถนนอินทร์ครีฟิ๊งขาว่า ตั้งแต่ร้านขายของเบ็ดเตล็ดข้างสถานีตำรวจนครบาลแม่สอดถึงร้านขายยา

วัดมนีพรสณฑ์

- ถนนชิดวนา ฝั่งขวา ตั้งแต่หน้าໂรงเรียนเทศบาลวัดมนีพรสณฑ์ถึงร้านขายยา

ศาลาพะวอบ้านเหนือ

- ถนนชิดวนา ฝั่งขวา ตั้งแต่หน้าໂรงเรียนเทศบาลวัดมนีพรสณฑ์ถึงร้านขายยา

- ถนนพัฒนาครเม่สอด ฝั่งซ้ายและขวาจนถึงสี่แยกเจ้าสัว
 - ถนนอินทรคีรี ฝั่งซ้ายตั้งแต่ธนาคารกรุงเทพ สาขา บ้านเหนือถึงร้านเบทาโกร
 - ถนนอินทรคีรี ฝั่งขวาตั้งแต่แยกไฟแดงเจ้าสัว ถึงร้านเบิมคาร์แคร์
 - ถนนพัฒนาครเม่สอด ฝั่งซ้ายตั้งแต่แยกเจ้าสัวถึงสถานพินิจเด็ก
- (๕) จัดทำและลงทะเบียนคุณผู้ชำรุดค่าของโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียน

ให้ถูกต้องในแต่ละวัน

(๖) ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิติกา ขาวล้อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เก็บเงินรายได้จากตลาดพาเจริญ (เช้า)
- (๒) เก็บเงินค่ารักษาความสะอาดร้านค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาดในที่บาร์ช่า
- (๓) เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
 - ชุมชนแม่สอดวิลล่า
 - ถนนด้านข้างโรงเรียนเทศบาลวัดมณฑ์พรสอนท์ ฝั่งขวาถึงถนนสายเอเชีย
 - ถนนด้านหน้าโรงเรียนเทศบาลวัดมณฑ์พรสอนท์ ฝั่งซ้ายถึงบ้านเลขที่ ๙๒/๔

ถนนอินทรคีรี

ให้ถูกต้องในแต่ละวัน

(๔) จัดทำและลงทะเบียนคุณผู้ชำรุดค่าของโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียน

(๕) ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเบญจวรรณ ไฝสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) เก็บเงินรายได้จากตลาดสดนครแม่สอด (เย็น)
- (๒) เก็บเงินค่ารักษาความสะอาดร้านค้า หาบเร่ แผงลอย ตลาดในที่บาร์ช่า
- (๓) เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
 - ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวาตั้งแต่ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุถึงร้านเมกาเฟอร์นิเจอร์
 - ถนนแม่สอด - แม่รำดาด ฝั่งซ้ายตั้งแต่ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุถึง

สาขาแม่สอดตรงข้ามศูนย์ชุมชน

บริษัทพีแอล ขนส่ง

- ถนนแม่สอด - แม่รำดาด ฝั่งซ้ายตั้งแต่ศาลสมเด็จพระนเรศวรมหาราชานุถึงบ้านสี่แยกช่องคลอด
- ถนนสายเอเชีย ฝั่งขวาตั้งแต่วงเวียนใหญ่ถึงบ้านสี่แยกช่องคลอด
- ถนนแม่สอด - แม่รำดาด ฝั่งขวาตั้งแต่บ้านสี่แยกช่องคลอดจนถึงบริษัท เอ็ดดี้โกลด์ พร้าว ๑ จำกัด

/(๔) จัดทำและ...

(๔) จัดทำและลงทะเบียนคุมผู้ชำรุดค่าของโดยนำใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้ลงทะเบียนให้ถูกต้องในแต่ละวัน

(๕) ให้รายงานการจัดเก็บรายได้ดังกล่าวในแต่ละวัน หากจัดเก็บต่ำกว่าที่กำหนดต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานที่จัดเก็บ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววิศวานา ฉลาดดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีป้าย

(๒) พิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนารายได้

(๓) ควบคุมใบเสร็จรับเงินค่าของที่ใช้แล้ว และตรวจสอบการลงทะเบียนคุม

(๔) รวบรวมหนังสือเอกสารการจัดส่งประกาศและการแจ้งเตือนภาษีทุกชนิดจัดส่งทางไปรษณีย์

(๕) จัดทำทะเบียนพาณิชย์และสรุประยงานเป็นประจำทุกเดือน

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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

ในกรณีที่นางสาวณิชชา แสนเอื้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นางสาวกันยา ภูเข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวกันยา ภูเข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) คัดลอกข้อมูลในใบอนุญาตการก่อสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) จากกองซ่างและงานทะเบียนราชภูมิ

(๓) ปรับข้อมูลจากแบบรายงานผลการปลูกสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคาร (ผ.ท.๙) ลงในระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม LTAX ๓๐๐

(๔) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

(๕) จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.๓) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และกรณีแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) ตามหมวด นิติบุคคล ศาสนสถาน ที่ราชพัสดุ ที่ดินของส่วนราชการ และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โฉนด

(๗) รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

(๘) จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) และประกาศบัญชีรายการห้องชุด (ก.ค.ส.๔) ประจำปี

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุมณฑา ตีนน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๖ ๒ ๐๔ ๕๗๐๒ ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๓) รายงานผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามกำหนดเวลา

(๔) จัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เข้าแฟ้มเก็บเรื่องตามระบบ

(๕) ออกสำรวจและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ต, ณ, ท, บ, ป และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โฉนด

(๖) จัดทำบันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและกรณีคัดค้านอุทธรณ์ (ก.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปั่นทอง แสนฟอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๖ ๒ ๐๔ ๕๗๐๒ ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ศ ษ ห อ และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โฉนด

(๒) จัดทำบันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและกรณีคัดค้านอุทธรณ์ (ก.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๓) ควบคุมปรับข้อมูลภาษีป้ายในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

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

- (๔) รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
(๖) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นายสมบูรณ์ พันธุ์ดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
(๑) ออกสำรวจและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ว, น, ล และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน
(๒) จัดทำบันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและกรณีคัดค้านอุทธรณ์ (ก.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป
(๓) จัดทำข้อมูลแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) กรณีรับข้อมูลรายใหม่และแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน
(๔) รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา
(๕) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
นายวีรชัย เพิ่มดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
(๑) รับผิดชอบการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
(๒) ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน, โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง, ป้าย ในคอมพิวเตอร์
(๓) ปรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงจากทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิ์ในที่ดิน (ท.ด.๑) แบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.๓) ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐
(๔) กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดินที่มีการแบ่งแยกในนามเดิมแบ่งหักภาษารณประโยชน์ แบ่งกรรมสิทธิ์รวม และบันทึกปรับข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐
(๕) ตรวจสอบและบันทึกราคาระเมินที่ดิน ให้ถูกต้องตรงตามแผนที่ระหว่างราคาระเมินที่ดินของกรมธนารักษ์
(๖) ตรวจสอบและควบคุมระบบเชื่อมโยงการเรียกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐

/(๗) ออกสำรวจ...

(๗) ออกสำรวจข้อมูลและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลฯ ทั้ง ๑๐ โซน

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชาของหมาย

นางวรากร ศรีนวล ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

(๒) ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลทั้ง ๑๐ โซน

/๓) ตรวจ...

(๓) ตรวจสอบรหัสประจำบัญชีที่ดินและบันทึกทะเบียนคุณใจรายละเอียดตามคำขอจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมฯ ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์

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

(๕) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแนนท์ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชาของหมาย

นางสาวรัญสินี เดือนจันทร์ฉาย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ก, ข, ค, ฉ, ง, จ, ฉ และภาษีป้าย ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

(๒) จัดทำบันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและกรณีคัดค้านอุทธรณ์ (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) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแนนท์ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย

/นางสาวรัญสิน...

นางสาวชฎาภรณ์ บัวอ่อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ช, ซ, ณ, ญ, ฎ, ฎ, ຖ, ฒ, ณ, ด, ม, ย และภาษีป้าย ภายใต้เขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

(๒) จัดทำบันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและกรณีคัดค้านอุทธรณ์ (ก.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

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

(๔) รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

(๕) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสามอุบหมาย

นางสาวอภิญญา อินตี๊ะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกสำรวจและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ศ และภาษีป้าย ภายใต้เขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

(๒) จัดทำบันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและกรณีคัดค้านอุทธรณ์ (ก.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๓) รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (ก.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องท้วไปจากประชาชน

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

(๕) รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

(๖) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสามอุบหมาย

นางสาวริษฐา ฉันติกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกสำรวจ และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.) ตามหมวดอักษร ผ, ฝ, พ, ฟ, ก, ร และภาษีป้ายภายใต้เขตเทศบาลนครแม่สอด ทั้ง ๑๐ โซน

(๒) จัดทำบันทึกแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีและกรณีคัดค้านอุทธรณ์ (ก.ด.ส.๑๐) ส่งผู้บังคับบัญชาต่อไป

/(๓) รับแจ้งคำร้อง...

(๓) รับแจ้งคำร้องเรื่องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน (ก.ด.ส.๕) คำร้องขอทบทวนการจัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.๓) ใหม่ และคำร้องท้วไปจากประชาชน

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

(๕) รายงานผลการปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกำหนดเวลา

(๖) พิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานแพนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกชพรรณ อิ่มเอ็บ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

งานเกี่ยวกับเทศบาล

(๑) รวบรวม ทด.ด (คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม)

(๒) รวบรวม น.ส.๓ น.ส.๓ ก ออกใบไต่สวน (น.ส.๕) กรณีออกโฉนดในเขตเทศบาล
นครแม่สอด

(๓) รวบรวม ร.ว.๙ (รูปแพนที่กระดาษบาง) กรณีแบ่งแยกโฉนดมีการแบ่งแยกและรังวัดออกโฉนดที่ดิน, รังวัดรวมโฉนด ในเขตเทศบาลนครแม่สอด

(๔) เอกสารตามข้อ ๓๖.๑, ๓๖.๒, ๓๖.๓ ให้ทำการถ่ายเอกสารเพื่อที่พร้อมใช้งาน และนำส่งให้เทศบาลนครแม่สอดทุกสิ้นเดือน

(๕) กรณีเร่งด่วนที่เทศบาลนครแม่สอดต้องการข้อมูล มอบหมายให้เป็นผู้ประสานงาน กับสำนักงานที่ดิน และดำเนินการถ่ายเอกสารส่งให้เทศบาลนครแม่สอดในทันที

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
งานเกี่ยวกับสำนักงานที่ดิน

(๗) จัดเก็บคำขอ ทค.๑ แยกตำบลและเรียงหน้าสำรวจเพื่อนำส่งกลุ่มงานควบคุม และรักษาหลักฐานแพนที่ (คร.) ทุกเดือน

(๘) จัดเก็บราคประมินที่ดิน (ทต.๕๙) นำส่งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตากประจำทุกเดือน

(๙) รายงานการซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๖ ล้านบาทขึ้นไป รายงานคณะกรรมการปราบปรามการฟอกเงินประจำทุกเดือน

(๑๐) พิมพ์สารบัญการจดทะเบียนประเภทต่างๆ หลังโฉนดที่ดินตามคำขอในแต่ละวัน

(๑๑) คัดถ่ายเอกสาร เก็บสารบบที่ดิน, สแกนโฉนด ตามที่เจ้าหน้าที่มอบหมาย

๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

นางลักษณ์กัญจน์ ดวงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔๒๐๓ ๐๐๑ รักษาธาราการแทนหัวหน้าฝ่ายพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานตามโครงสร้าง ฝ่ายพัสดุ ดังนี้ งานแผนการจัดหาพัสดุ งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำทะเบียนและจำหน่ายทรัพย์สิน และงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

ในกรณีที่นางลักษณ์ภูมิจัน ดวงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นายณัฐรัชชัย กวิจิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาราชการแทน ในกรณีที่นายณัฐรัชชัย กวิจิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นางสาวยุพเรศ ใจครัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รักษาราชการแทน รายละเอียดการปฏิบัติงานตามลำดับ

(๑) จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่งานพัสดุรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

(๕) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองสวัสดิการสังคม และกองคลัง

(๖) จัดทำและตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น e-GP , e-Plan , e – LAASฯฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๗) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๘) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ควบคุม ตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

(๑๐) ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำรายงานต่างๆ การใช้จ่ายเงิน การเบิกเงินอุดหนุน เอกสารกิจ และการกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพันและไม่มีหนี้ผูกพัน รวมถึงการขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามรูปแบบและเวลาที่กำหนด

(๑๑) ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผล การดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ

(๑๒) จัดทำแบบประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารห้องคืน) (ก.พ.ร.) ทุกปี

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๑๔) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือซึ่งแจ้งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑๕) งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๕) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๖) งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุริรัตน์ พูสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๖ ๒๐๔ ๔๗๐๓ ๐๐๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกัน กองการเจ้าหน้าที่และกองคลังเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น e - GP , e-Plan , e - Lass ฯลฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๓) ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็น ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๕) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๖) งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปุณชรัสมี สิริอังกรโยธิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๖ ๒๐๔ ๔๗๐๓ ๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ต่างๆ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) รับผิดชอบด้านการบริหารพัสดุ เกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การยึด การตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวนรายพัสดุ การจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

(๓) จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น e - GP , e-Plan , e - Lass ฯลฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๔) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)

(๕) จัดทำบัญชีงบทน้ำประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๓)

(๖) หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

นายนิรันดร์ คำหอม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ทุกเดือน
- (๒) แบบฟอร์มประกาศผลและรายละเอียดผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส ๓ เดือน)
- (๓) จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี
- (๔) การถอนหลักประกันสัญญา
- (๕) พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (๖) รับ - ส่ง หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (๗) งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรรตโนํ ยอดเรือน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหา จัดซื้อตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของเทศบาลนครแม่สอด
- (๒) แบบฟอร์มประกาศผลและรายละเอียดผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส ๓ เดือน)
- (๓) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๑)
- (๔) พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (๕) รับ - ส่ง หนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (๖) งานที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ ทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี


(ประเสริฐ ปวงศ์คร)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด


.....พิมพ์/งาน.....หัวหน้างาน
.....หัวหน้าฝ่าย.....ผู้อำนวยการกอง^{ชื่อ}
.....รองปลัด.....ปลัดเทศบาล