



คำสั่งเทศบาลนครรังสิต

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำนักการคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักการคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่ง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ.๒๕๕๖) และความตามข้อ ๒๖๕, ๒๗๐, ๒๗๓ แห่งประกาศ ก.ท.จ. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักการคลัง ดังนี้

สำนักการคลัง

นางสาวชฎารัตน์ กุศล ผู้อำนวยการสำนักการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสำนักการคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายนโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ส่วนบริหารงานการคลัง ส่วนพัฒนารายได้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักการคลัง

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานของทุกส่วนในสำนักการคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตาม
ลำดับต่อไป

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใดที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
สำนักการคลัง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖) กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคล ดังนี้
รักษาการแทน

๖.๑) นางจรัสศรี พวงงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้

๖.๒) นายกริช อายุวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนฯ

๖.๓) นางธนวรรณ วรทัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๖.๔) นางสาววิภาวรรณ ขาวลิขิต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖.๕) นางจิตติมา พรหมเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาววิภาวรรณ ขาวลิขิต หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายนโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ งานธุรการ งานสวัสดิการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลัง

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลัง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖) กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้บุคคลนี้รักษาราชการแทน

๖.๑) นางสาวบุญเรือน เอี่ยมกาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖.๒) นางสาวสุนันทา ไทยศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ไปช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา) .

๖.๓) นางสาวสมหมาย หวังสุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานธุรการ

๑. นางสาวบุญเรือน เอี่ยมกาย นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๓ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำ งานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือจัดเก็บเอกสารของราชการ ขั้ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ดูแลติดตามการเสนอหนังสือทุกประเภทตามลำดับและทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

๒) ควบคุม จัดทำ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ดูแลอาคารสำนักงาน ยานพาหนะที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการและทรัพย์สินอื่นๆจนกระทั่งตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ควบคุมการตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมทรัพย์สิน

๓) ควบคุมและตรวจสอบ E-mail ของสำนักงานคลังและฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล หัวหน้าส่วนงานของเทศบาล การประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักงานคลังลงในเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลสำนักงานคลังลงในเว็บไซต์โดยประสานงาน งานและฝ่ายต่างๆ

๔) ควบคุม ดูแลงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) ควบคุม ดูแลงานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๖) ควบคุม ดูแลงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนทางเว็บไซต์และหนังสือร้องทุกข์ร้องเรียน

๗) ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานการบริหารงานบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ

๘) ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำตัวชี้วัดเศรษฐกิจรากฐาน การจัดทำรายงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน การจัดทำตัวชี้วัดเพื่อขอรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ คณะทำงาน Core team การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เทศบาลน้อยอยู่และงานประเภทเดียวกัน

๙) ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลสามปีและห้าปี จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำแผนการดำเนินงานเทศบาลนครรังสิตประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส ๔ ไตรมาส

๑๐) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามฎีกาทุกประเภทและจัดทำฎีกาตามงบประมาณประเภทค่า ใช้สอยและค่าวัสดุทุกประเภท ฎีกาหมวดงบลงทุนทุกประเภท ฎีกานอกงบประมาณ ลงรายละเอียด งบประมาณคงเหลือทุกครั้งในทะเบียนคุมงบประมาณควบคุมทะเบียนคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ควบคุม ติดตามดำเนินการตรวจสอบและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันของรถ ทุกคันที่อยู่ในความควบคุมดูแลสำนักการคลังประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การใช้และรักษารถตามแบบ ๑ - แบบ ๖ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ รายงานน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๒) ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำรวบรวมสถิติการปฏิบัติงานการรายงานต่าง ๆ

๑๓) ควบคุม ตรวจสอบหนังสือธุรการภายใน การตรวจสภาพทรัพย์สินจัดทำการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างของสำนักการคลัง

๑๔) ควบคุม ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุม ดูแลแฟ้มเอกสารต่าง ๆ และดูแลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอ ผู้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๕) ควบคุม ตรวจสอบ เอกสารราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและจัด เสนอเอกสาร ประชุมสำนักการคลัง โดยจัดทำรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญ ประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุมให้เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อส่ง SMS ให้ประธาน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผอ.สน.คลัง ผอ.ส่วนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสำนัก การคลังลงในเว็บไซต์โดยประสานงาน งานและฝ่ายต่าง ๆ

๑๖) จัดทำฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท บันทึก ทะเบียน คุมงบประมาณประเภทเหล่านี้และลงรายละเอียดงบประมาณคงเหลือ

๑๗) จัดทำตารางเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ ค่าเช่าบ้าน เงิน ช่วยเหลือ การศึกษาบุตร ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของปี ถัดไป

๑๘) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือประจำปีเป็นประจำ

๑๙) ควบคุมดูแลการขอติดตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

๒๐) ควบคุมดูแล งานสวัสดิการของสำนักการคลัง ที่มีพนักงานโอน ย้าย ไปยังต้นสังกัดที่ รับโอน ย้าย และจัดทำหนังสือราชการส่งตัวการเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลของพนักงาน เทศบาล พนักงานเทศบาลเกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของสำนักการคลัง

๒๑) ควบคุม ดูแล งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒๒) ควบคุม ดูแล จัดทำเอกสารประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เกี่ยวกับอายุราชการ เริ่มตั้งแต่ที่บรรจุครั้งแรก จนถึงวันครบอายุ ๖๐ ปี ที่เกษียณอายุราชการหรือ โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นข้อมูลในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ กรณีพนักงานจ้าง เงินช่วยเหลือพิเศษ

๒๒) ควบคุมดูแล รับคำขอเอกสารในการสมัครเป็นสมาชิก เปลี่ยนแปลงแก้ไข ลาออกของ สหกรณ์ออมทรัพย์ทุกประเภทและการฉกฉวย (ก.ณ.) ทุกประเภท การเปลี่ยนแปลงการถือหุ้น

๒๓) ควบคุมดูแล รับคำขอและจัดทำเอกสารการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ทุกสหกรณ์และ ทุกประเภท สิ้นเชื้อธนาคารทุกประเภท จนกระทั่งสวัสดิการอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการขอเงินหรือขอสินเชื่อ ขอรับเงินสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์และสมาชิกการฉกฉวย (ก.ณ.) ทุก ประเภท

๒๔) ควบคุมดูแล รับคำร้องและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาลนครรังสิต พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลที่เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒๕) ปฏิบัติราชการแทนบุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔

๒๖) รักษาการแทนหัวหน้างานสวัสดิการ ในกรณีที่หัวหน้างานสวัสดิการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒๗) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมหมาย หวังสุข (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยปฏิบัติงาน งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงรับในสมุดคุมทะเบียนรับส่งหนังสือ ดูแลแฟ้มเอกสารต่าง ๆ และดูแลการปฏิบัติงาน

๒) จัดพิมพ์เอกสารราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและจัดเสนอเอกสาร ราชการที่รับผิดชอบ ใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓) จัดเก็บหนังสือเอกสารทุกประเภทที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยไว้ในแฟ้มเอกสารให้ เรียบร้อยสามารถค้นหาได้สะดวก

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมาริษา พุดพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จ่ายเช็คหรือเงินสดกับส่วนราชการ บริษัท ห้างร้าน บุคคลธรรมดาและเก็บต้นข้อเช็คให้ ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒) จัดเก็บฎีกาทุกประเภทพร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วนและให้ เก็บฎีกาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอรับการตรวจสอบและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ลงรับในสมุดทะเบียนรับฎีกาที่ สำนัก/กอง ที่นำมาจากผู้บริหารที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว มาลงคุมและมอบให้ นางสาวพรภนา พึ่งเที่ยง

๔) นำเสนอหนังสือทั่วไปของสำนักงานการคลังแก่ ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธนพร ครุฑฉลาด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล งานแผนที่ภาษี ช่วยปฏิบัติงาน งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลความถูกต้องและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของแฟ้มงานที่เสนอผู้บริหารและ ลงทะเบียนคุมเอกสารที่นำเสนอ ให้ติดตามแฟ้มเอกสารที่เสนออย่าให้ตกค้างเป็นเวลานาน ๓ วัน เมื่อ เอกสารผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติหรือลงความเห็นเรียบร้อยแล้วให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องและให้เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

๒) ลงรับในสมุดคุมทะเบียนรับรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วมอบให้งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

๓) รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากนางสาวเจ็จจันทร์ ปันสนธิ ของสำนัก/กอง ที่ผู้บริหารได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว มานำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลังเพื่อให้พัสดุดำเนินการตามระเบียบเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลังได้ลงนามดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาลงในสมุดคุมทะเบียนรับมอบให้นางสมปอง สว่างแสง

๔) ลงบันทึกรายละเอียดบันทึกข้อความของทุกสำนัก/ทุกกอง และหนังสือส่ง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๕) ลงบันทึกรายละเอียดรายงานอนุมัติซื้อ-จ้าง ของทุกสำนัก/ทุกกอง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๖) ลงบันทึกรายละเอียดฎีกาของทุกสำนัก/ทุกกอง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๗) ลงบันทึกหนังสือส่งมอบงานทุกเรื่องก่อนนำเสนอโดยด่วน

๘) ดูแลงานสำนักการคลังและ पैมงานบนโต๊ะของผู้อำนวยการสำนักการคลัง จนกระทั่งดูแลผู้อำนวยการสำนักการคลัง

๙) ตรวจสอบงานและรับงานจากหน้าห้องนายกที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

๑๐) ติดตามงานที่นำเสนอออกไปและยังไม่กลับมา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายประชด จีเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อนำเจ้าหน้าที่เดินทางติดต่อราชการ, เปิดซอง, ทำตราสาร

๒) มีหน้าที่ในการส่งหนังสือราชการแก่หน่วยงานอื่นและนำส่งเจ้าหน้าที่ส่งเงินกับธนาคาร

๓) นำเช็คไปจ่ายให้ประกันสังคม นำเช็คไปขอขึ้นเงินธนาคารต่าง ๆ นำเช็คเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย นำเช็คภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร

๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุเชื้อเพลิง ตรวจสอบสภาพรถยนต์ของสำนักการคลังให้อยู่ในสภาพที่ปฏิบัติงานได้

๕) มีหน้าที่ตรวจเช็คคิบน้ำมันพร้อมลงลายมือให้เรียบร้อยถูกต้องและส่งให้เจ้าหน้าที่โดยเร็วมิให้เสียหายแก่ราชการได้

๖) จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ตามแบบ ๒ (ประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง) แบบ ๓ (ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล) แบบ ๔ (บันทึกการใช้รถ) แบบ ๕ (รายงานอุบัติเหตุ) และแบบ ๖ (รายละเอียดซ่อมบำรุง)

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการ

๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ระดับ ๒-๔/๕ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๑๐ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ว่าง ให้ นางสมหมาย หวังสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำประสานงาน งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๒) จัดทำงานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓) จัดทำงานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๕) จัดทำงานสวัสดิการของสำนักงานคลัง ที่มีพนักงานโอน ย้าย ไปยังต้นสังกัดที่รับโอน ย้าย และจัดทำหนังสือราชการส่งตัวการเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลของพนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลเกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของสำนักงานคลัง

๖) ด้านงานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๗) รับคำขอและจัดทำเอกสารในการสมัครเป็นสมาชิก เปลี่ยนแปลงแก้ไข ลาออกของ สหกรณ์ออมทรัพย์ทุกประเภทและการฌาปนกิจ (ก.ฌ.) ทุกประเภท การเปลี่ยนแปลงการถือหุ้น

๘) รับคำขอและจัดทำเอกสารการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ ทุกสหกรณ์และทุกประเภท สินเชื่อธนาคารทุกประเภท จนกระทั่งสวัสดิการอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการขอกู้เงินหรือขอสินเชื่อ ขอรับเงิน สงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ สิทธิประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์และสมาชิกการฌาปนกิจ (ก.ฌ.) ทุกประเภท

๙) รับคำร้องและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลนครรังสิต พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาลที่เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารงานการคลัง

นางจิตติมา พรหมเทพ รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในส่วนบริหารงานการคลัง สำนักงานคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานการคลัง ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง สำนักงานคลัง

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกฝ่ายในส่วนบริหารงานการคลัง สำนักงานคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ส่วนบริหารงานการคลัง สำนักงานคลัง

๕) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ในกรณีผู้อำนวยการสำนักงานคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๘ ว่าง นางจิตติมา พรหมเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลังและสถิติการคลัง (นักบริหารงานการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการแทน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่ระเบียบกำหนด

๒) จัดทำงบทรัพย์สิน

๓) ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินยืม เงินรับฝาก เงินสดรับ เงินสดจ่าย และ ทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีทุกประเภท

๔) ควบคุม ตรวจสอบฎีการายจ่ายทุกประเภทที่จ่ายเงินแล้วพร้อมประทับตราจ่ายเงินและลง ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๕) ตรวจสอบลงนามรับรองฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย งบกลาง และหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ของทุกสำนักทุกกอง

๖) ลงนามตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และตามงบประมาณในหมวด ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบกลาง ทุกสำนักและทุกกอง ในวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๗) ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค

๘) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำสถานะการเงิน การบันทึกบัญชีรายรับ รายจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

๙) ควบคุมดูแลตรวจสอบการจัดทำรายงาน ชื่อ/จ้าง ของงานพัสดุและทรัพย์สินของทุกกอง ลงนามรายงานขออนุมัติชื่อ/จ้าง เงินนอกงบประมาณ เงินตามงบประมาณในหมวด ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบกลาง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๐) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการซื้อจ้าง รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ซื้อจ้างให้จัดทำ และการรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินภายในกำหนดตามหนังสือสั่งการ

๑๑) ควบคุมดูแลทุนเงินยืมงบประมาณ

๑๒) ควบคุมดูแลการจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง

๑๓) ควบคุมดูแลการเก็บหนังสือค้ำประกัน

๑๔) ควบคุมดูแลการจัดทำสมุดคุมเงินประกันสัญญา

๑๕) ควบคุมดูแลการจัดทำเกี่ยวกับงานจ้างซ่อมและบำรุงรักษา

๑๖) ควบคุมดูแลการจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๗) ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่ายและการรายงานตามที่ ระเบียบกำหนด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

๑๘) รักษาการแทนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสมบัติ โอสธจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี

๒) ตรวจสอบและรับรองยอดเงินงบประมาณรายจ่ายของ สำนักปลัดเทศบาล

๓) จัดทำกระดาศะทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)/เงินคงเหลือ ตามแผนงาน/งาน ของสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินโดยจัดทำกรรรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก/กองที่ รับผิดชอบพร้อม ปิดยอดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอฝ่ายระเบียบการคลังและสถิติการคลัง จัดทำงบ ประจำเดือน งบสิ้นเดือน และงบประจำปี

๕) ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖) สรุปกระดาศะทำการ การโอนเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

๗) รับผิดชอบจ่ายเงินโบนัสและเงินปันผลสหกรณ์ออมทรัพย์

๘) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและลงนามรับรองฎีกาของกองสวัสดิการ

๙) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและให้เป็นไปตาม ระเบียบหนังสือสั่งการและมติต่าง ๆ

๑๐) ในกรณี นางสาวนพเก้า เจริญวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑๑) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย บริหารงานการคลัง ลำดับที่ ๓
- ๑๒) รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวนฤมล เพียรเก็บ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ งานพัสดุและทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๐๑ ช่วยปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ตรวจสอบและรับรองยอดเงินงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
 - ๒) จัดทำกระดาคะทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)/เงินคงเหลือตามแผนงาน/งาน ของสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
 - ๓) จัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคมของลูกจ้าง
 - ๔) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน สดท้ายปี (สำหรับพนักงานที่โอนย้าย)
 - ๕) จัดเก็บสัญญาเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลที่ขอสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
 - ๖) จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าของบ้านเช่า ผู้เช่า ตลอดจนที่ตั้งของบ้านเช่า ให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บรายได้
 - ๗) จัดทำการดรายจ่ายตามงบประมาณแยกตามแผนงาน/งาน พร้อมปิดยอดรายจ่ายให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำเสนอฝ่ายระเบียบการคลังฯ จัดทำงบประจำเดือน งบสี่เดือน และงบประจำปี
 - ๘) รับผิดชอบจ่ายเงินโบนัส และเงินปันผลสหกรณ์ออมทรัพย์
 - ๙) ตรวจสอบและรับรองยอดเงินงบประมาณรายจ่าย ของสำนักการคลัง
 - ๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินโดยจัดทำการดรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบพร้อมปิดยอดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอฝ่ายระเบียบการคลังฯ จัดทำงบประจำเดือน งบสี่เดือน และงบประจำปี
 - ๑๑) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและให้เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการและมติต่าง ๆ
 - ๑๒) ในกรณีที่ นางสาวกมลวรรณ อินธิจักร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติ
- ๑๓) รักษาการแทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี ในกรณีที่หัวหน้างานการเงินและบัญชีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. นางสาวนพเก้า เจริญวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ควบคุมงบประมาณตรวจสอบลงนามรับรองการเบิกจ่ายเงินสำนักการคลัง กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เงินนอกงบประมาณประเภทเงินรับฝากต่าง ๆ
 - ๒) ตรวจสอบและรับรองยอดงบประมาณรายจ่าย ของกองการศึกษา กองวิชาการ พร้อมลงนามรับรองฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๓) จัดทำกระดาคะทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากเงินรายรับ)/เงินคงเหลือตามแผนงาน/งาน ของสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
 - ๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุน
 - ๕) รับหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
 - ๖) ช่วยจัดเก็บรายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง แยกแหล่งเงินที่ได้มาให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท
 - ๗) จัดพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการจัดทำงบทรัพย์สิน

๘) ผู้บันทึกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของเทศบาลนครรังสิต (e-plan)

๙) จัดทำรายงานพร้อมนำเสนอตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๑๐) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ช่วยปฏิบัติราชการงานตรวจสอบภายใน

๑๑) ในกรณีที่ นางสาวสมบัติ โอสธจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติราชการแทน

๑๒) รักษาการแทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี ในกรณีที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพิมพ์ พูลมีทรัพย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สิน ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ลงรับในสมุดคุมทะเบียนรับฎีกาของแต่ละสำนัก/กอง เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง

๒) ลงรับในสมุดคุมทะเบียนรับรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างที่ได้อนุมัติเรียบร้อยแล้วมอบให้งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

๓) ลงรับในสมุดคุมทะเบียนรับรายการอนุมัติซื้อ/จ้าง ของแต่ละสำนัก/กอง ที่ผู้บริหารยังไม่ได้อนุมัติ มาเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง/ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

๔) ลงรับในสมุดทะเบียนรับบันทึกของงานพัสดุ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง/ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

๕) ลงรับในสมุดทะเบียนบันทึกข้อความของงานแผนที่ภาษีและงานผลประโยชน์ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

๖) ปฏิบัติราชการแทนบุคคลที่ ๕ ในกรณีที่บุคคลที่ ๕ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัตนพร ทวีรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติงาน งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานการคลัง ส่วนบริหารงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับฎีกาที่ผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้วจาก นางสาวมาริษา พุ่มพวง และนางสาวธนพร คุรุฉลาด พิมพ์เช็ครายงานการจัดทำเช็ค เพื่อเบิกจ่ายเช็คให้กับเจ้าของสิทธิ์

๒) ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

๓) ในกรณีที่นางสาวพรภนา พึ่งเที่ยง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. นายนิพนธ์ บุญระมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุเชื้อเพลิง ตรวจสอบสภาพรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง-๗๗๒๕ ปทุมธานี และ กจ-๘๑๕ ปทุมธานี ให้อยู่ในสภาพที่ปฏิบัติงานได้

๒) มีหน้าที่ตรวจเช็คบิลน้ำมันพร้อมลงลายมือให้เรียบร้อยถูกต้องและส่งให้เจ้าหน้าที่โดยเร็วมิให้เสียหายแก่ราชการได้

๓) จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์และรักษารถยนต์ตามแบบ ๒ (ประเภทรถส่วนบุคคล/รถรับรอง) แบบ ๓ (ใบอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล) แบบ ๔ (บันทึกการใช้รถ) แบบ ๕ (รายงานอุบัติเหตุ) และแบบ ๖ (รายละเอียดซ่อมบำรุง)

- ๔) นำเช็คไปชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า (รังสิต , ัญบุรี) ค่าโทรศัพท์
- ๕) ช่วยจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้มและจัดเก็บต้นข้าวเช็คที่จ่ายแล้วเข้าเล่ม
- ๖) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการและช่วยปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถเพื่อรับส่งหนังสือ

เอกสารอื่นๆ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นายธีรพงษ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับ และมติ ครม.

๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล (ส่วนอำนวยการ และส่วนแผนงาน) สำนักการคลัง

๓) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคาและ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางสำนักการคลัง

๔) ควบคุมดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผู้บริหาร รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และการจำหน่ายพัสดุ

๕) โต้-ตอบหนังสือ และค้นหาเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีหน่วยงานอื่นสอบถามประวัติการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์

๖) กรอกรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเข้าเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตทุกขั้นตอน ที่ดำเนินการแล้ว

๗) จัดทำและจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๘) การคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ให้มีหนังสือหรือคำร้องขอรับคืน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกรายก่อนคืนหลักประกันฯ

๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการจำหน่าย และประสานงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกสำนัก/กอง

๑๐) รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ต่อผู้บริหารและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบ

๑๑) เก็บรักษาฎีกาหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักปลัดเทศบาล (ส่วนอำนวยการ และส่วนแผนงาน) สำนักการคลัง

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง ลำดับที่ ๒

๑๔) รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒. นางสาวพรทิพย์ อนันต์ชนมวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๐๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม

๒) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคาและ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ และ

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล จนเสร็จสิ้นกระบวนการ และเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง สำนักการคลัง

๓) ตรวจสอบควบคุมสมุดคุมสัญญาซื้อ , สัญญาจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคาและวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างและรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมการจัดซื้อ จัดจ้าง

๖) จัดทำงบทรัพย์สิน

๗) บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเข้าเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตทุกขั้นตอน ที่ดำเนินการแล้ว โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายธีรพงษ์ วรรณศิริ

๘) จัดทำและจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๙) การคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ให้มีหนังสือหรือคำร้องขอรับคืน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกรายก่อนคืนหลักประกันฯ

๙) รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน ในกรณีที่หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สินไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๑๐) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง ลำดับที่ ๔

๑๑) เก็บรักษาฎีกาหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเจือจันทร์ ปันสนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล(งานป้องกัน และงานเทศกิจ)และกองการศึกษา

๒) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นการจัดซื้อยานพาหนะและขนส่ง และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมฯ สำนักปลัดเทศบาล(งานป้องกัน และงานเทศกิจ) และกองการศึกษา และเป็นพัสดุกลาง ของสำนักการคลัง

๓) ตรวจสอบเงินประกันสัญญาที่ไถ่คืนภาระผูกพัน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าของงบประมาณตรวจสอบสภาพ ความชำรุดบกพร่องของงาน และแจ้งผู้รับจ้างเพื่อรับเงินประกันสัญญาคืน

๔) จัดทำรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งรายการปรับปรุงครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณและเงินในงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือนให้ครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบ

๕) บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเข้าเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตทุกขั้นตอนที่ดำเนินการแล้ว โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายธีรพงษ์ วรรณศิริ

๖) จัดทำและจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๗) การคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ให้มีหนังสือหรือคำร้องขอรับคืน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกรายก่อนคืนหลักประกันฯ

๘) รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่หัวหน้างานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๙) ตรวจสอบ E-mail ของฝ่ายบริหารงานการคลังเป็นประจำทุกวัน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสมปอง สว่างแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล สำนักการคลังและกองการศึกษา

๒) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ปฏิบัติงานธุรการด้านสารบรรณ ลงรับ-ส่ง หนังสือราชการเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๔) จัดเก็บหนังสือรับ-หนังสือส่ง หนังสือสั่งการ ระเบียบฯ ข้อบังคับ มติครม.และหนังสือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ให้เข้าหมวดหมู่ ให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

๕) จัดส่งพัสดุไปรษณีย์ และไปรษณีย์ภัณฑ์ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้สำนักปลัดเทศบาล และจัดให้มีหลักฐานการส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ทุกประเภท และควบคุมการเบิกจ่ายให้ลงลายมือชื่อไว้ทุกครั้ง

๗) ควบคุมการเก็บรักษาหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และคืนหนังสือค้ำประกันธนาคาร ตลอดจนทำเรื่องถอนเงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้กับคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันและให้ตรวจสอบเร่งรัด ในกรณีที่พ้นภาระผูกพันให้มารับคืนโดยเร็ว

๘) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารและมีการเซ็นรับคืนให้ครบถ้วน

๙) ส่งคำสั่งและสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง แบบแปลนให้คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจรับ ผู้ควบคุมงานก่อนวันที่ลงมือปฏิบัติงาน เพื่อคณะกรรมการฯ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) เก็บรวบรวมสัญญาซื้อขายทุกฉบับพร้อมใบตรวจรับให้ครบถ้วน

๑๑) บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเข้าเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตทุกขั้นตอนที่ดำเนินการแล้ว โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวเจ็ญจันทร์ ปันสนธิ

๑๒) จัดทำและจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สรรพากรและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๑๓) การคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา ให้มีหนังสือหรือคำร้องขอรับคืน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกรายก่อนคืนหลักประกันฯ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางทัศนีย์ จิตรจางค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานเก็บเงิน งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและพัฒนากิจการพาณิชย์ ช่วยปฏิบัติงาน งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้มาในแต่ละปี ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒) ตรวจสอบฎีกาค่าครุภัณฑ์ ที่จะต้องลงคุมทะเบียนทรัพย์สิน หากยังไม่ได้ลงคุมทะเบียนทรัพย์สินให้ดำเนินการลงทะเบียนคุมให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมรายงานทุกสิ้นเดือน

๓) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาเอกสารการขอคืนหลักประกันสัญญา

๔) จัดหาเอกสารเบิกจ่ายในค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยสำเนาจัดเก็บไว้เป็นประจำทุกเดือน ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท

๕) เก็บรักษาฎีกาค่าครุภัณฑ์ของทุกสำนัก/กอง

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดถ่ายสำเนาบันทกตลงจ้าง ใบตรวจรับ ใบส่งงาน เสร็จแล้วจัดส่งให้ นางสาวสมปอง สว่างแสง รวบรวมไว้เพื่อคืนเงินประกันสัญญา

ควบคุมดูแล และเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ทุกสำนัก/กอง ที่ขอเบิกใบเสร็จพร้อม รายงานใบเสร็จรับเงินต่อผู้บริหาร ตามระเบียบ

๓) จัดทำและควบคุมดูแลทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภทให้ถูกต้องสมบูรณ์พร้อม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตรวจสอบ ทุก ๔ เดือน เพื่อเตรียมจัดทำทรัพย์สิน ณ วันสิ้นงวด

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพัชรินทร์ ม่วงโมรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม

๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ส่งคำสั่งและสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง แบบแปลนให้คณะกรรมการเปิดซอง ตรวจสอบ ผู้ควบคุมงานก่อนวันที่ลงมือปฏิบัติงาน เพื่อคณะกรรมการฯ ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดเก็บสำเนาสัญญาซื้อ สัญญาจ้างตั้งแต่ต้นปีจนถึงสิ้นปีงบประมาณทุกสัญญาพร้อม ใบตรวจรับ

๖) บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเข้าเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตทุก ขั้นตอนที่ยังดำเนินการอยู่ โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวพรทิพย์ อนันต์ชนมวงศ์

๗) แจกเวียนคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๘) จัดทำและจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สรรพากรและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายประพันธ์ ประสงค์มงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม

๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา และวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ปฏิบัติงานการจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงรักษาของสำนักการช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม

๔) บันทึกการซ่อมหรือปรับปรุงแก้ไขรถในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด. หน้า ๒ ในขณะที่ดำเนินการจัดซ่อมของสำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม

๕) บันทึกข้อมูลโปรแกรมครุภัณฑ์ยานพาหนะที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงของ สำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการสังคม

๖) บันทึกและจัดทำสมุดคุมสัญญาและจัดพิมพ์ในระบบคอมพิวเตอร์ สมุดคุมประกาศซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องสมบูรณ์

๗) จัดพิมพ์หนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้างทุกราย พร้อมจัดเก็บใส่แฟ้ม และเสนอเพื่อ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง

๘) จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่สำนักปลัดเทศบาล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองสวัสดิการ

๙) จัดทำรายงาน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งรายการปรับปรุงครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณและเงินในงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือนให้ครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบ

๑๐) บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเข้าเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตทุก ขั้นตอนที่ทำเนินการแล้ว โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นางสาวพรทิพย์ อนันต์ชนมวงศ์

๑๑) จัดทำและจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สรรพากรและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของสำนักงานช่างและ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนันทพร ใจบุญ คนงานทั่วไป งานแผนที่ภาษี ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน สำนักงานคลัง ช่วยปฏิบัติงาน งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล (ส่วนอำนวยการ และส่วนแผนงาน) สำนักงานคลัง

๒) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ สอบราคา และวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ปฏิบัติงานการจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงรักษาของสำนักปลัดเทศบาล (ส่วน อำนวยการ และส่วนแผนงาน) สำนักงานคลัง

๔) บันทึกการซ่อมหรือปรับปรุงแก้ไขรถในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) หน้า ๒ ในขณะที่ดำเนินการจัดซ่อมของสำนักปลัดเทศบาล (ส่วนอำนวยการ และส่วนแผนงาน) สำนัก คลัง

๕) บันทึกข้อมูลโปรแกรมครุภัณฑ์ยานพาหนะที่อยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงของ สำนัก ปลัดเทศบาล (ส่วนอำนวยการ และส่วนแผนงาน) สำนักงานคลัง

๖) จัดพิมพ์หนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้างทุกราย พร้อมจัดเก็บใส่แฟ้ม และเสนอเพื่อ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง

๗) จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่สำนักปลัดเทศบาล (ส่วนอำนวยการ และส่วนแผนงาน) สำนักงานคลัง

๑๐) บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเข้าเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตทุก ขั้นตอนที่ทำเนินการแล้ว โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลของ นายธีรพงษ์ วรรณศิริ

๑๑) จัดทำและจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้สรรพากรและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปัทมา เกียรติขาว คนงานทั่วไป งานสถานที่ ฝ่ายสาธารณสุขโรค ส่วนการ-โยธาและช่างสุขาภิบาล สำนักงานช่าง ช่วยปฏิบัติงาน งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บสำเนานบันทึกตกลงซื้อ/จ้างทุกสัญญา

๒) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุที่คงทนถาวรมีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปีขึ้นไป

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของทุกสำนัก/ กอง

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายระเบียบการคลังและสถิติการคลัง

นางจิตติมา พรหมเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลังและสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ

ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ในงานระเบียบการคลังและงานสถิติการคลัง ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
 - ๒) ควบคุมตรวจสอบงานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - ๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินสะสม และรายจ่ายค้างจ่ายพร้อมจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - ๕) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
 - ๖) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำตรวจรายงานสถิติการคลังประจำปีและการบริการข้อมูลทางการสถิติการคลังของเทศบาล
 - ๗) ควบคุมและตรวจสอบแสดงสถานะการเงินประจำเดือน ประจำทุก ๔ เดือน และสถานะการเงิน ประจำปี
 - ๘) ควบคุมตรวจสอบศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อการศึกษาระเบียบการคลัง ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย และการวางแผนจัดระเบียบการคลังของเทศบาล
 - ๙) พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ความเป็นมาของระเบียบการคลัง
 - ๑๐) พิจารณาระเบียบการคลังให้เป็นแนวทางที่ถูกต้อง ฝึกอบรมให้คำปรึกษาวิธีการปฏิบัติงานและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้คำปรึกษาข้อหารือด้านระเบียบการคลัง
 - ๑๑) ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินและลงนามอนุมัติจ่ายหน้าฎีการายจ่าย หมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ทุกสำนัก/ทุกกอง
 - ๑๒) ควบคุมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
 - ๑๓) เปิดเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๔) กระทบยอดเงินฝากธนาคาร ของทุกธนาคาร
 - ๑๕) คຸมสมุดเงินฝากธนาคารของเทศบาลทุกธนาคาร พร้อมนำสมุดไปปรับดอกเบียตามเงื่อนไขของธนาคาร
 - ๑๖) เช็คยอดรายการที่มีการโอนเงินเข้าเป็นรายได้ของเทศบาลพร้อมรายงานส่วนพัฒนารายได้เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
 - ๑๗) ทำงบทดลองของทุกเดือน
 - ๑๘) ทำงบแสดงฐานะการเงินประจำทุก ๔ เดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
 - ๑๙) รวบรวมข้อมูลสถิติการคลัง และรายงานต่าง ๆ
 - ๒๐) บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - ๒๑) พิมพ์เว็บเพจ เว็บไซต์ ออกมานำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - ๒๒) รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนบริการงานการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
 - ๒๓) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒
 - ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑ งานระเบียบการคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๘) ว่าง นางจิตติมา พรหมเทพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลังและสถิติการคลัง

(นักบริหารงานการ ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ รักษาการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างงานระเบียบการคลัง

๒) มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะเพื่อการศึกษาระเบียบการคลังและตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย และวางแผนจัดระเบียบการคลัง พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ความเป็นมาของระเบียบการคลัง และมีหน้าที่ให้คำปรึกษาข้อหาหรือด้านระเบียบการคลัง

๓) เปิดเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย กฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบและรับรองยอดเงินงบประมาณรายจ่ายของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , งานป้องกัน (สำนักปลัดเทศบาล)

๕) จัดทำกระดาศกระทรวงรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)/เงินคงเหลือตามแผนงาน/งาน ของสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ

๖) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินโดยจัดทำกรรณรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก/กองที่รับผิดชอบพร้อม ปิดยอดให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอฝ่ายระเบียบการคลังและสถิติการคลัง จัดทำงบประมาณ งบ ๔ เดือน และงบประมาณปี

๗) รับผิดชอบจ่ายเงินโบนัสและเงินปันผลสหกรณ์ออมทรัพย์

๘) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและลงนามรับรองฎีกาของกองกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม , งานป้องกัน (สำนักปลัดเทศบาล)

๙) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและมติต่าง ๆ

๑๐) พิมพ์เว็บเพจ เว็บไซต์ ออกมานำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑) ในกรณี นางสาวณมล เพียรเก็บ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติราชการแทน

๑๒) รักษาการแทนหัวหน้างานสถิติการคลัง ในกรณีที่หัวหน้างานสถิติการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๓) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถิติการคลัง

๑. นางสาวกมลวรรณ อินธิจักร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสถิติการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการถอนเงินประกันสัญญา พร้อมจัดทำกรรณควบคุมการรับ-จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน และลงนามรับรองยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒) ควบคุมงบประมาณตรวจสอบลงนามรับรองการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินโครงการถ่ายโอนบุคลากร ,เงินอุดหนุนทั่วไปประวัติดูประสงค์ ตรวจสอบความถูกต้องฎีกากับรายงานจัดทำเช็ค และเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วก่อนมอบให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน

๔) ลงทะเบียนสมุดเงินสดจ่ายตามรายงานจัดทำเช็คเป็นประจำวัน สิ้นเดือนสรุปทะเบียนเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านมาตรฐาน ๒

๕) จัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณจ่ายจากเงินรายรับ-จ่ายจากเงินสะสม และงบประมาณคงเหลือ ประจำเดือน ,ประจำไตรมาส

๖) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญาและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และจัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗) จ่ายเช็คเงินประกันสัญญา และเก็บรักษาฎีกาเงินประกันสัญญา

๘) รวบรวมข้อมูลสถิติการคลัง จัดทำรายงานสถิติการคลังและรายงานต่าง ๆ

๙) รวบรวมข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินของสำนัก กอง ส่วน ฝ่าย เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล ประจำไตรมาส

๑๐) รับผิดชอบจ่ายเงินโบนัส และเงินปันผลสหกรณ์ออมทรัพย์

๑๑) จัดทำและควบคุมการรับและการเบิกจ่ายเงินโครงการการถ่ายโอนบุคลากรรวมทั้งการนำส่งเงิน กบข. และเงิน กสจ. ให้เป็นไปตามกำหนด

๑๒) จัดทำกระดาดำกระทบยอดรายจ่ายนอกงบประมาณ (จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ) เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์

๑๓) รักษาการแทนหัวหน้างานระเบียบการคลัง ในกรณีที่หัวหน้างานระเบียบการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายระเบียบและสถิติการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรภนา พึ่งเที่ยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานการเงิน ฝ่ายบริหารงานการคลัง ส่วนบริหารงานการคลัง ช่วยปฏิบัติงาน งานสถิติการคลัง ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง ส่วนบริหารงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายและภาษีอื่น ๆ พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เพื่อนำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๒) รายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำเงินเดือน

๔) จัดทำเงินเดือนและรายการหักต่างๆของพนักงานและลูกจ้างเข้าธนาคารพร้อมจัดทำเช็ค

๕) ขอรายละเอียดเงินฝากธนาคาร (Statement) จากธนาคารที่เปิดบัญชี

๖) ลงทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๗) ลงทะเบียนคุมเงินประกันของ

๘) จัดทำสมุดเงินสดรับ

๙) ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบทดลองและงบแสดงฐานะการเงินประจำ ๔ เดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

๑๐) ตรวจสอบ E-mail และเปิดเว็บไซต์เทศบาลนครรังสิตที่เกี่ยวข้องส่วนบริหารงานการคลังและฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง ช่วยปฏิบัติงานเปิดเว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานธุรการ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง

๑๑) จัดทำข้อมูล , บันทึกข้อมูล การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์

๑๒) ช่วยปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานการคลัง สำนักการคลัง

๑๓) ในกรณีที่ นางสาวรัตนพร ทวีรักษ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนารายได้

นางจรัสศรี พวงงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาปกครอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในส่วนพัฒนารายได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายและแบบแผนของทางราชการ

๒) ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกฝ่ายในส่วนพัฒนารายได้ สำนักการคลัง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนพัฒนารายได้ สำนักการคลัง

๕) ควบคุมและตรวจสอบ การรับเงิน ส่งเงินรายได้ของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบและ การรายงานข้อมูลด้านการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

๖) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ -

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้

๑.๑ นางธนวรรณ วรทัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมวดอักษร ธบ, รัฐ, คณะบุคคล, หจก, ปิ่นน้ำมัน, ธนาคาร

๒) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บรายได้ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ

๓) ดำเนินการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อพัฒนารายได้ให้เป็นไปตามแผน และพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น ๆ

๔) รับผิดชอบงานวางแผนและโครงการในการจัดหารายได้ของเทศบาล

๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและพนักงานจ้างของฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๖) การประชาสัมพันธ์และประกาศเกี่ยวกับการชำระภาษีท้องถิ่น

๗) ปรับปรุงการกำหนดอัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ใช้ในการปฏิบัติงาน ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดอัตราค่าเช่ามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตร

๘) ควบคุม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และลูกหนี้ค้างชำระพร้อม รายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๙) ควบคุมการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้

๑๐) ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้างชำระของเทศบาลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องโดยประสานงานกับนิติกรในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๑๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๑๒) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนารายได้

๑.๒.๑ นายสำเริง การปลื้มจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างงานพัฒนารายได้
- ๒) จัดเก็บและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมวดอักษร ธบ, รัฐ, คณะบุคคล, หจก, ปิ่นน้ำมัน, ธนาคาร
- ๓) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับเกณฑ์ค้างรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์
- ๔) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้างชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน
- ๕) รับคำร้อง คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๖) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร
- ๗) ตรวจสอบการนำส่งเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตามประเภท
- ๘) ตรวจสอบการนำส่งเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตามประเภท พร้อมรวบรวมนำฝากธนาคาร
- ๙) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องส่งนางสาวชฎานันท์ ฆะพนม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ๑๐) วางแผนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย ให้ครอบคลุมทั่วทั้งพื้นที่
- ๑๑) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของงานพัฒนารายได้รายงาน งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑๒) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ
- ๑๓) ตรวจสอบการนำส่งเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตามประเภท
- ๑๔) รวบรวมเงินรายรับจากการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ นำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๑๕) ปฏิบัติงานนำเสนอหนังสือทุกประเภทของงานพัฒนารายได้
- ๑๖) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ๑๗) ปฏิบัติงานแทนนางสาวชนากานต์ นิลนาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้
- ๑๘) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๑.๓ งานเร่งรัดรายได้

๑.๓.๑ นางสาวชื่นจิตต์ วงษ์พนัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างงานเร่งรัดรายได้
- ๒) จัดเก็บและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายหมวดอักษร ส พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท.๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค.๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับเกณฑ์ค้ำรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๔) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้ำชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และลูกหนี้ค้ำชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๕) รับคำร้อง คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

๖) ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และลูกหนี้ค้ำชำระของเทศบาลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องโดยประสานงานกับนิติกรในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๘) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๙) ตรวจสอบการนำส่งเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตามประเภท พร้อมรวบรวมนำส่งธนาคาร

๑๐) จัดทำแผนงานและโครงการในการจัดหารายได้ให้มีประสิทธิภาพ

๑๑) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ

๑๒) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของงานพัฒนารายได้ รายงานให้ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๓) ปฏิบัติงานแทน นางสาวชญานันท์ เมฆพยอม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔) รักษาการแทนหัวหน้างานพัฒนารายได้ ในกรณีที่หัวหน้างานพัฒนารายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และรักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางสาวชญานันท์ เมฆพยอม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมวดอักษร จ, ช, ญ, ต ,ถ, ท, ร, อ พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท.๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๒) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับเกณฑ์ค้ำรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๓) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้ำชำระผู้อยู่ในข่ายชำระ ภาษีลูกหนี้ค้ำชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๔) ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดรายรับใบเสร็จรับเงินทั่วไปทุกประเภท กับทะเบียนรายรับเพื่อรายงานหัวหน้างานผลประโยชน์ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ทุกคนสรุปนำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๗) รับคำร้อง คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

๘) ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานแทน นางสาวชินจิตต์ วงษ์พนัส เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๗ ว่าง มอบให้

นางธนวรรณ วรทัต ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) รักษาการแทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบแบบแจ้งการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมเบื้องต้นก่อนนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานและพนักงานจ้าง งานผลประโยชน์และงานกิจการพาณิชย์ทั้งหมดให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๓) ควบคุมการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของเทศบาลให้เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งรับไว้

๔) ควบคุมการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทงานผลประโยชน์ฯ พร้อมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้รอการตรวจสอบ

๕) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี (ก.ค.๑) ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และเพิ่มเติมรายใหม่จากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ตามหมวด อักษรที่รับผิดชอบ

๖) ตรวจสอบการนำส่งเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้องตามประเภท

๗) รวบรวมเงินรายรับจากการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ นำฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

๘) ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้างชำระในหมวดอักษรของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๙) ตรวจสอบการลงทะเบียนรายรับ, รายงานรับเงินประจำเดือน

๑๐) ควบคุมการจัดทำรายงาน (แบบ ๒/๑) ส่งให้งานแผนที่ภาษีเพื่อรายงานภายในกำหนดเวลา

๑๑) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑

๑๒) รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๑๓) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๔

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและพัฒนากิจการพาณิชย์

๒.๒.๑ นางมณฑนา พบพร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๓๒๐๒-๐๐๒ งานทะเบียนและทรัพย์สิน ช่วยปฏิบัติงาน งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและพัฒนา กิจการพาณิชย์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์

๒) จัดเก็บและรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมวดอักษร ฉ, ข, บ, พ, ย พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท.๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุก วัน รวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๓) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับ เกณฑ์ค้างรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๔) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้างชำระพร้อมรายงานให้ หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๕) รวบรวมนำส่งเงินค่าปรับภาษีโรงเรือนฯ กรณีไม่ยื่นแบบฯ ชำระภาษีภายในกำหนด ให้แก่งานธุรการ เพื่อนำส่งเจ้าพนักงานปกครองอำเภอธัญบุรีทุกสัปดาห์

๖) รับคำร้อง คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้อง กับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

๗) ตรวจสอบการนำส่งเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้อง ตามประเภท

๘) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๙) ตรวจสอบการนำส่งเงินจากใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับใบนำส่งเงินประจำวันให้ถูกต้อง ตามประเภท พร้อมรวบรวมนำฝากธนาคาร

๑๐) รับชำระเงินค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๑) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องส่งให้นางสาวชญาณันท์ ฆะพยอม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๒) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ รายได้ที่ได้รับผิดชอบ

๑๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของงานพัฒนารายได้ รายงานให้ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๔) ปฏิบัติงานแทนนายสำเร็จ การปลื้มจิตต์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๕) ปฏิบัติงานแทนนางสาวลูกอินทร์ ธัญญผล พนักงานจ้างตามภารกิจ กรณีไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางนิรารณ ตีรัตน์ตระกูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๗ ช่วยปฏิบัติงาน งานจัดหาประโยชน์ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บและรับชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย สำหรับหมวดอักษร ก , ข , ณ , ธ , ฟ พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท. ๕ , ก.ค. ๑ ก.ค.๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันรวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๒) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับเกณฑ์ค้างรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๓) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และลูกหนี้ค้างชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๔) รับคำร้อง คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

๕) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๗) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องส่งให้ นางสาวชญานันท์ เมฆพยอม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๘) ควบคุมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของงานผลประโยชน์ฯ พร้อมรายงานและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้รอการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๙) รับชำระเงินค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๐) ปฏิบัติงานแทน นางสาวชนากานต์ นิลนาม นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๑) ปฏิบัติงานเสนอหนังสือของงานพัฒนารายได้

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ น.ส.ชนากานต์ นิลนาม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๔ งานจัดหาผลประโยชน์ฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานผลประโยชน์ในการจัดเก็บและรับชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย สำหรับหมวดอักษร ข , ป , ม , ห , ฤ , ฟ พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท. ๕ , ก.ค. ๑ ก.ค.๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันรวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๒) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับเกณฑ์ค้างรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๓) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และลูกหนี้ค้างชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๔) รับคำร้อง คำอุทธรณ์ หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

๕) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ส่งให้นางสาวชญานันท์ เมฆพยอม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๘) รับผิดชอบการชำระเงินจากการจัดประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ

- ๙) ปฏิบัติงานแทนนางนิรวรรณ ตีรตันตระกูล กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสมพิศ มีเสมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สิน ช่วยปฏิบัติงาน งานจัดหาผลประโยชน์ทรัพย์สินฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมวดอักษร ค, ง, จ, ฉ, ผ, ฝ, ภ, ล, ว, ศ, ฮ พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท. ๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันรวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

- ๒) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับเกณฑ์ค้ำรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์

- ๓) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้ำชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้ำชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

- ๔) รับคำร้อง คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

- ๕) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

- ๖) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องส่งให้นางสาวชญานันท์ เมฆพยอม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- ๗) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ

- ๘) ปฏิบัติงานแทนนางมณฑนา พบพร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นางสุภาวดี พฤกษวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง งานพัฒนารายได้ ปฏิบัติงาน งานพัฒนารายได้และช่วยปฏิบัติงาน งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บภาษีป้ายฟิวเจอร์ ชั้น ๓ โลตัส เมเจอร์ บิ๊กซี โรบินสัน แม็คโคร โฮมโปร เซ็นทรัล ดีโป อาคารเรือนรังสิต ครว้รังสิต ศูนย์อาหารสะพานแดง ศูนย์เฟี้ยวเพลส พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท. ๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันรวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

- ๒) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้ำชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้ำชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

- ๓) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

- ๔) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องส่งให้นางสาวชญานันท์ เมฆพยอม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- ๕) ตรวจสอบทะเบียนรายรับกับใบเสร็จรับเงินทุกประเภทกับนางสาวชญานันท์ เมฆพยอม ให้ถูกต้องเพื่อรายงานหัวหน้างานผลประโยชน์และส่งงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกเดือน

- ๖) จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ประจำวันเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และจัดส่งให้งานการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

- ๗) จัดทำใบผ่านรายงานบัญชีมาตรฐาน และทะเบียนรายรับรายงานทุกสิ้นเดือน ส่งงานการเงินและบัญชี

- ๘) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ

๙) รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ลงในระบบ INFO ของ อปท. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่รับผิดชอบ

๑๐) ปฏิบัติงานแทนนางสาวเทส เนื่องอุบล พนักงานจ้างตามภารกิจ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๖ นางสาวเทส เนื่องอุบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ ปฏิบัติงาน งานพัฒนารายได้และช่วยปฏิบัติงาน งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บภาษีป้าย ห้างฟิวเจอร์ ชั้น BF , G , ๑ , ๒ และด้านนอกห้างฯ พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท. ๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันรวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๒) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้างชำระพร้อมรายงานให้หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๓) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของแต่ละส่วนงาน กับทะเบียนรายรับให้ถูกต้องครบถ้วน สรุปรายงานหัวหน้างานผลประโยชน์ทุกเดือน

๔) รวบรวม และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการส่งคืนใบเสร็จรับเงินจากส่วนงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเรียบร้อยเป็นระบบเพื่อรอการตรวจสอบหรือสามารถค้นหาได้

๕) ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบยอดเงินรายรับในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องส่งให้นางสาวชญานันท์ งามพยอม ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๗) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของงานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์

๘) ปฏิบัติงานแทนนางสาวสุภาวดี พฤกษวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙) รับผิดชอบงานพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๑๐) รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงรายการ

๑๑) รับผิดชอบเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมคำร้องต่างๆเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๓) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๔) จัดทำหนังสือส่งคืนแฟ้มทะเบียนพาณิชย์ กรณีเปลี่ยนแปลงที่ตั้งสำนักงานใหญ่

๑๕) ปฏิบัติงานธุรการ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๗ นางสาวอุกอินทร์ ธัญญผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรายได้อื่น ๆ พร้อมจัดทำทะเบียน และรวบรวมเงินที่จัดเก็บได้นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์ทุกวัน

๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลและให้นำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน

๓) ควบคุมการเบิกใบเสร็จทั่วไป และใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะรับชำระค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และสรุปยอดรับเงินต่อเล่ม ต่อเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับทะเบียน รายรับเป็นประจำทุกเดือน

๕) จัดทำการส่งมอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยให้แก่พนักงานจ้างทั่วไป ที่รับผิดชอบในการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย นอกสถานที่ในเขตเทศบาลฯ

๖) รับผิดชอบจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว โดยการจัดทำสมุดคุมลงวันที่ที่เบิกและสรุป จำนวนเงินท้ายเล่มเพื่อส่งให้หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เพื่อรอการตรวจสอบ

๗) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนเจ้าบ้าน/เจ้าของกิจการให้นำค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย มาชำระให้แก่เทศบาลประจำเดือนทุกเดือนพร้อมลงบัญชีในสมุดคุมให้เรียบร้อย

๘) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำฝากธนาคาร

๙) ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบยอดรายรับค่าธรรมเนียมมูลฝอย ส่งตรวจสอบกับทะเบียนรายรับ

๑๐) ควบคุมการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินมูลฝอยของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย รายตัวติดตามเร่งรัดการจัดเก็บให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑) จัดทำหนังสือให้กองสาธารณสุขฯ แจ้งประเมินค่าธรรมเนียมมูลฝอยตามปริมาณขยะที่เป็นจริงทุกปี

๑๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ามูลฝอยรายตัวทุกราย ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้อง

๑๓) ปฏิบัติงานแทนนางมณฑนา พบพร นักวิชาการคลัง ๕ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๘ นายอารีย์ วงษ์แก้วฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย บริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและนำใบเสร็จรับเงิน มาลงในสมุดทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทุกราย รวมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคารในวันที่จัดเก็บเงิน หรือนำส่งในวันถัดไป กรณีที่จัดเก็บเงินในวันหยุด

๒) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ พร้อมสมุดทะเบียนคุมประจำทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓) เร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน

๔) ทุกสิ้นเดือนจัดทำสรุปยอดนำส่งเงินประจำเดือนของตนเองพร้อมรายงานให้หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์ฯ เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนรายรับต่อไป

๕) จัดทำสรุปตัวเงินที่จัดเก็บหลังใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกเล่มก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน ประกอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๙ นายฉัตรชัย สายนาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย บริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและนำใบเสร็จรับเงินมาลงในสมุดทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยทุกราย รวมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคารในวันที่จัดเก็บเงิน หรือนำส่งในวันถัดไป กรณีที่จัดเก็บเงินในวันหยุด

๒) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ พร้อมสมุดทะเบียนคุมประจำทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓) เร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำสรุปตัวเงินที่จัดเก็บหลังใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกเล่มก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบ

๕) ทุกสิ้นเดือนจัดทำสรุปยอดนำส่งเงินประจำเดือนของตนเองพร้อมรายงานให้หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนรายรับต่อไป

๖) จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน ประกอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๐ นายวินัย เหมือนจั่ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย บริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและนำใบเสร็จรับเงินมาลงในสมุดทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยทุกราย รวมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคารในวันที่จัดเก็บเงินหรือนำส่งในวันถัดไป กรณีที่จัดเก็บเงินในวันหยุด

๒) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ พร้อมสมุดทะเบียนคุมประจำทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓) เร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำสรุปตัวเงินที่จัดเก็บหลังใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกเล่มก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๕) ทุกสิ้นเดือนจัดทำสรุปยอดนำส่งเงินประจำเดือนของตนเองพร้อมรายงานให้หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนรายรับต่อไป

๖) จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน ประกอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๑ นางสมจิตร วงษ์แก้วฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย บริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและนำใบเสร็จรับเงินมาลงในสมุดทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทุกราย รวมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคารในวันที่จัดเก็บเงิน หรือนำส่งในวันถัดไป กรณีที่จัดเก็บเงินในวันหยุด

๒) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ พร้อมสมุดทะเบียนคุมประจำทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓) เร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำสรุปตัวเงินที่จัดเก็บหลังใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกเล่มก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบ

๕) ทุกสิ้นเดือนจัดทำสรุปยอดนำส่งเงินประจำเดือนของตนเองพร้อมรายงานให้หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนรายรับต่อไป

๖) จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน ประกอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยส่งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๒ นางสาวสังวาลย์ มูลสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย บริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายและนำไปเสร็จรับเงิน มาลงในสมุดทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยทุกราย รวมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงิน ส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคารในวันที่จัดเก็บเงิน หรือนำส่งในวันถัดไป กรณีที่จัดเก็บเงินในวันหยุด

๒) รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ พร้อมสมุดทะเบียนคุมประจำทุกเดือนต่อ ผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓) เร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นปัจจุบัน

๔) จัดทำสรุปตัวเงินที่จัดเก็บหลังใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วทุกเล่มก่อนส่งให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๕) ทุกสิ้นเดือนจัดทำสรุปยอดนำส่งเงินประจำเดือนของตนเองพร้อมรายงานให้หัวหน้าฝ่าย ผลประโยชน์ฯเพื่อตรวจสอบกับทะเบียนรายรับต่อไป

๖) จัดทำรายงานปฏิบัติงานประจำวัน ประกอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมมูลฝอยส่ง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๓ นางสาวศิริพร ทวีรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ หมาดธนาคาร พร้อมลงรายละเอียดใน ผ.ท. ๕ , ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวันรวมทั้งแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี

๒) จัดทำรายได้เกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค. ๑) ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี พร้อมรายงานปรับ เกณฑ์ค้ำรับทุก ๔ เดือนให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๓) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้ำชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้ำชำระพร้อมรายงานให้ หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๔) รับคำร้อง คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

๕) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๖) ปฏิบัติงานรับคำร้องขอยกเว้นค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน, คัดแยกคำร้องขอยกเว้นค่าภาษี โรงเรือนและที่ดิน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามตัวอักษร

๗) จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์เกี่ยวกับการชำระภาษี

๘) ควบคุม ดูแลการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ (จดหมายตอบ-รับ)

๙) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการยื่นแบบชำระภาษีท้องถิ่น และหนังสือแจ้งเตือนค้ำชำระ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย หมาดบริษัท คณะบุคคล นิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ หจก. บัณฑิต นามาน ธนาคาร

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑๔ นางสาวกนกวรรณ ศีลโสภณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย รายใหม่ ทุกหมวดอักษร

๒) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้ำชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและลูกหนี้ค้ำชำระพร้อมรายงานให้ หัวหน้างานผลประโยชน์ทราบทุกเดือน

๓) รับคำร้อง คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดหย่อนภาษีเสนอผู้บังคับบัญชา

๔) จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมตัวเงินส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำฝากธนาคาร

๕) ปฏิบัติงานการคัดแยกคำร้องขอยกเว้นค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามตัวอักษร

๖) ควบคุม ดูแลการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ (จดหมายตอบ-รับ)

๗) ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณระบบ(E-OFFICE)ของงานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์ฯ

๘) รับ ส่งหนังสือของงานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์ฯ

๙) จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการยื่นแบบชำระภาษีท้องถิ่น และหนังสือแจ้งเตือนค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย หมวดยศบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล รัฐวิสาหกิจ หจก. บัณฑิตน้ำมัน ธนาคาร

๑๐) รับ ส่งหนังสือของงานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์ฯ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายกริช อายุวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนตามนโยบายของผู้บริหาร

๒) ควบคุมงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ จัดเก็บและบำรุงแผนที่ภาษี

๓) ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูล รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔) ควบคุม ตรวจสอบงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๙,๑๑,๑๓) และงานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลต่าง ๆ

๕) ควบคุม ตรวจสอบงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๖) ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและงานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) ควบคุม ดูแลจัดทำ ปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบกฎกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘) รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ ในกรณีที่ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๙) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนที่ภาษี

นางสาววัชรภรณ์ วงศ์วิเศษ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สิน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ๗ วช. เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๐๗-๐๐๑ ในข้อ ที่ ๑,๔,๕ และ ๖

๒) ควบคุมตรวจสอบจัดทำดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและจัดทำงานบริการข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖) เพื่อถ่าย ท.ด. ๑ , อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุมตรวจสอบจัดทำงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษี

๕) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๖) ควบคุมตรวจสอบการยืม-คืน เอกสาร ผท. ๑-๓ ด้วยระบบบาร์โค้ด

๗) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)

๘) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำงานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔,๕)

๙) ควบคุมตรวจสอบจัดทำ งานจัดเก็บข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ และจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๐) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

๑๑) ตรวจสอบ ปรับข้อมูล โปรแกรมระบบตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บค่าธรรมเนียม ประกอบกิจการในเขตพื้นที่ ในส่วนของงานแผนที่ภาษี

๑๒) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์

๑๓) ปฏิบัติงานแทนนางสาวสุชาดา สมบุญโต และนายรักพงศ์ รุจิราวัลย์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๔) รักษาการแทนหัวหน้างานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่หัวหน้างานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและหัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชนิษฐา เฉียบสูงเนิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและช่วยปฏิบัติงานงานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปรับข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลลงใน ผ.ท. ๑๗ (กระดาษไข) และในโปรแกรม ARCMAP ในคอมพิวเตอร์

๒) ปรับข้อมูลจาก ผ.ท. ๙ (แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงของตัวอาคาร)

๓) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖) เพื่อถ่าย ท.ด. ๑ , อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๔) ปรับข้อมูลคอมพิวเตอร์แบบรายการคำขอจดทะเบียนสิทธิกรรม (ท.ด.๑)

๕) คัดคำนวณพื้นที่ของแปลงที่ดินที่มีการเสียภาษีโรงเรือนให้กับงานจัดเก็บรายได้

๖) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

- ๗) ปฏิบัติงานแทน นางสาววัชรภรณ์ วงศ์วิเศษ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๘) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจันทนา แวนนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล ปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกสำรวจเช็คข้อมูลชื่อเจ้าของโฉนด, เจ้าของกิจการ, ป้ายที่มีการเปลี่ยนแปลงโฉนด A B C F G H I J K L N P Q S T U V W (ห้างฟิวเจอร์พาร์ค, ห้างเซ็นทรัล, ห้างโรบินสัน, ห้างโฮมโปร, ห้างบิ๊กซี, ห้างท็อป, ห้างโลตัส)

๒) ออกสำรวจข้อมูลให้กับงานผลประโยชน์และจัดเก็บ

๓) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖) เพื่อถ่าย ท.ด. ๑ , อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๔) ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการเขต ๑

๕) สำรวจข้อมูลบ้านเช่า, ผ.ท. ๙ รายที่มีตัวอาคารขึ้นใหม่, เปลี่ยนชื่อเจ้าของ, สำรวจป้าย , ห้างจัสโก้, ลงรายละเอียดรูปภาพ, ทำรูปภาพ

๗) ปรับงาน ผ.ท. ๑-๔ ปรับ ท.ด. ๑ ,ปรับ ผ.ท. ๑-๓ ลงระบบคอมพิวเตอร์

๗) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

๘) นำรูปภาพที่ถ่ายออกให้ตัวเองและกลุ่มอื่นๆ , ปรับ ผ.ท. ๑-๓ ลงระบบคอมพิวเตอร์

๙) ช่วยเร่งรัดติดตามภาษีให้งานผลประโยชน์กรณีร้องขอมา

๑๐) ปฏิบัติงานแทน นางสาวสมจิต เจริญณรงค์ กรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑) ปรับข้อมูลโครงการนวัตกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โชน ๐๕A-D , ๐๖A-D ๐๗A-D , ๐๘A-D , ๐๙A-D , ๑๐A-D , ๑๑A-C , ๑๒A , ๑๓A-D , ๑๔A

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรานภา เสาวรส ตำแหน่ง ลูกจ้างทั่วไป งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและพัฒนากิจการพาณิชย์ ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและงานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกสำรวจ , เช็คข้อมูล , โฉนด , ชื่อเจ้าของกิจการป้าย , วัดตัวอาคาร , ถ่ายรูปอาคาร , ป้าย , โชน ๐๑D , E , M , O , R โชน ๑๗ , ๑๘ , ๑๙ , ๒๐. ผ.ท. ๙ รายที่มีตัวอาคารขึ้นมาใหม่ , ท.ด. ๑

๒) สำรวจข้อมูลบ้านเช่าหมู่ ๓,๕

๓) เปลี่ยนชื่อเจ้าของ , สำรวจป้าย , ห้างแม็คโคร

๔) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖) , ถ่าย ท.ด. ๑ , อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๕) ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการเขต ๔

๖) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

๗) ช่วยเร่งรัดติดตามภาษีให้งานผลประโยชน์กรณีร้องขอมา

๘) ตรวจสอบ ปรับข้อมูล โปรแกรมระบบตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บค่าธรรมเนียมประกอบกิจการในเขตพื้นที่ ในส่วนของงานแผนที่ภาษี

๙) ปฏิบัติงานแทน นายเลิศชัย อรุณวัชรินทร์ ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสมจิต เจริญณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
สำรวจข้อมูล ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกสำรวจ, เช็กข้อมูล, โฉนด, ชื่อเจ้าของกิจการป้าย, วัดตัวอาคาร, ถ่ายรูปอาคารป้าย,
โซน ๐๒A - U โซน ๐๓-๑๖ ผ.ท. ๙ รายที่มีตัวอาคารขึ้นมาใหม่, เปลี่ยนชื่อเจ้าของ, สำรวจป้าย, ห้างจัส
โก้, ท.ด. ๑

๒) สำรวจข้อมูลบ้านเช่า หมู่ ๔,๖

๓) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖), ถ่าย ท.ด. ๑, อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๔) ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเขต ๒

๕) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

๖) ช่วยเร่งรัดติดตามภาษีให้งานผลประโยชน์กรณีร้องขอมา

๗) ปฏิบัติงานแทน นางจันทนา แวนนิล กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเลิศชัย อรุณวัชรินทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สิน
และช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกสำรวจ, เช็กข้อมูล, โฉนด, ชื่อเจ้าของกิจการป้าย, วัดตัวอาคาร, ถ่ายรูปอาคาร,
ป้าย, โซน ๐๑D, E, M, O, R โซน ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐. ผ.ท. ๙ รายที่มีตัวอาคารขึ้นมาใหม่, ท.ด. ๑

๒) สำรวจข้อมูลบ้านเช่าหมู่ ๓,๕

๓) เปลี่ยนชื่อเจ้าของ, สำรวจป้าย, ห้างแม็คโคร

๔) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖), ถ่าย ท.ด. ๑, อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๕) ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเขต ๔

๖) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

๗) ช่วยเร่งรัดติดตามภาษีให้งานผลประโยชน์กรณีร้องขอมา

๘) ตรวจสอบ ปรับข้อมูล โปรแกรมระบบตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บค่าธรรมเนียม
ประกอบกิจการในเขตพื้นที่ ในส่วนของงานแผนที่ภาษี

๙) ปฏิบัติงานแทน นางสาวพรานภา เสาวสร ในกรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายรัชพงศ์ รุจิราวัลย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-
๓๑๐๖-๐๐๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบจัดทำดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สินและจัดทำงานบริการข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และงานบริการ
ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒) ควบคุมตรวจสอบจัดทำงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษี

๓) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำงานสำรวจข้อมูลภาคสนามของงานทะเบียนทรัพย์สิน

๔) ควบคุมตรวจสอบ การบันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
(โปรแกรม NMT TAXMAP)

๕) ควบคุมตรวจสอบการปรับข้อมูลการแบ่งแยก/รื้อถอน/รวมแปลง ที่ดิน ลงฐานข้อมูลแผนที่ (ArcMap)

๖) ควบคุมตรวจสอบ ระบบ ระบบตรวจสอบข้อมูลและจัดเก็บค่าธรรมเนียมประกอบกิจการในเขตพื้นที่ ในส่วนของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗) ควบคุมตรวจสอบ E-mail ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘) ควบคุมดูแลการยืม - ส่ง (ผ.ท.๑,๒,๓) ด้วยระบบโปรแกรมบาร์โค้ด

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานแทน นางสาววัชรภรณ์ วงศ์วิเศษ และ นางชนิษฐา เฉียบสูงเนิน กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๑) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานแผนที่ภาษี ในกรณีที่หัวหน้างานแผนที่ภาษี อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๓

๒. นางมุลินทร์ ราวินิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกสำรวจ , เช็กข้อมูล , โฉนด , ชื่อเจ้าของกิจการป้าย , วัดตัวอาคาร , ถ่ายรูปอาคาร, ป้าย , โชน ๒๑-๓๖ ผ.ท. ๙ รายที่มีตัวอาคารขึ้นมาใหม่ , ท.ด. ๑

๒) สำรวจข้อมูลบ้านเช่าหมู่ ๑,๒ (บางส่วน)

๓) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖) , ถ่าย ท.ด. ๑ , อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๔) ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเขต ๓

๕) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

๖) ช่วยเร่งรัดติดตามภาษีให้งานผลประโยชน์กรณีร้องขอมา

๗) ปฏิบัติงานแทน นางสาวสุชาดา สมบุญโต ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผ.ท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี

๑. นางสาวสุชาดา สมบุญโต นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สิน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระดับ ๗ วช. เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๐๗-๐๐๑ ในข้อที่ ๒, ๓ และ ๗

๒) ควบคุมตรวจสอบจัดทำดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและจัดทำงานบริการข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

๓) ควบคุมตรวจสอบจัดทำงานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี ตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีฯ

๔) ควบคุมตรวจสอบจัดทำงานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีฯ

๕) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๓)

๖) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๗) ควบคุมตรวจสอบการจัดทำงานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔,๕)

๘) ควบคุมตรวจสอบจัดทำ งานจัดเก็บข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ และ จัดทำรายงานประจำเดือน

๙) บันทึกฐานข้อมูลเจ้าของทรัพย์สินในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม NMT TAXMAP)

๑๐) ออกสำรวจ, เช็คข้อมูล, โฉนด, ชื่อเจ้าของกิจการป้าย, วัดตัวอาคาร, ถ่ายรูปอาคาร, ป้าย, โชน ๒๑ - ๓๖

๑๑) สำรวจข้อมูลบ้านเช่า ผ.ท. ๔ รายที่มีตัวอาคารขึ้นมาใหม่

๑๒) เปลี่ยนชื่อเจ้าของ, สำรวจป้าย, ห้างแม่โคโร

๑๓) เข้าสำนักงานที่ดิน (คลอง ๖), ถ่าย ท.ด. ๑, อ.ช. ๑ ประจำเดือนที่รับผิดชอบ

๑๔) ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเขต ๔

๑๕) ช่วยเร่งรัดติดตามภาษีให้งานผลประโยชน์กรณีร้องขอมา

๑๖) ปฏิบัติงานแทน นางสาววัชรภรณ์ วงศ์วิเศษ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์

๑๘) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานแผนที่ภาษี ในกรณีที่หัวหน้างานแผนที่ภาษี อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๙) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ลำดับที่ ๒

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกมล บุญโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและพัฒนากิจการพาณิชย์ ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและงานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เสนอคำร้องขอลดหย่อนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ว่าถูกต้องตรงตามที่เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลมา หรือไม่

๒) ทำหนังสือแจ้งให้ผู้เช่ารับทราบในกรณีที่ข้อมูลจากการสำรวจไม่ตรงกับคำร้องขอลดหย่อนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย

๓) จัดพิมพ์เอกสารราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและงานฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่รับผิดชอบใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานสามารถตรวจสอบได้

๕) พิมพ์งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่งานแผนที่ภาษี

๖) เก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

๗) รายงานผลการปฏิบัติงานภาคสนามประจำวัน, ประจำสัปดาห์, ประจำเดือน

๘) ทำฎีกาคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๙) พิมพ์เอกสารตอบโต้ระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและพิมพ์เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานธุรการ

๑๑) ปฏิบัติงานแทน นายธีระพงษ์ อิศรางกูร ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒) คุมทะเบียนเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์

๑๓) ปฏิบัติงานควบคุมการ ยืม - ส่ง (ผท. ๑-๓) เดือนละ ๒ สัปดาห์

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางภักจิรา วรธงไชย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
ไปช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. นางจิตติ ภัคดี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
ไปช่วยงานปฏิบัติกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. นางพิณทิพ พูลมีทรัพย์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
ไปช่วยงานบริหารงานคลัง สำนักงานการคลัง

๙. นางสมหมาย หวังสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
ไปช่วยงานบริหารงานคลัง สำนักงานการคลัง

๑๐. นางสาวนันทพร ใจบุญ ลูกจ้างทั่วไป งานแผนที่ภาษีและปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สิน
ไปช่วยงานบริหารงานคลัง สำนักงานการคลัง

ให้บุคคลดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

 รณพงษ์

(นายวีรพงษ์ พิทักษ์ไพบุลย์กิจ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศบาลนครรังสิต

.....	ปลัดเทศบาล
.....	รองปลัดเทศบาล
.....	ผอ.ส่วน
.....	หน.ฝ่าย
.....	หัวหน้างาน
.....	พิมพ์/แทน