



คำสั่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

ที่ ๑๙๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการ ของพนักงานเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน สังกัดกองคลังเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน มีความชัดเจน เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ขึ้นใหม่ ดังนี้

นางสาวพิชญาน์ ทาคำมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลังมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความสำคัญขำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒. การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล

๓. การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง

๔. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยง แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๘. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๙. งานตรวจสอบงบการเงินและรายงานทางการเงิน การพัสดุ

๑๐. งานกำกับและตรวจสอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้านการจัดหา พัสดุ E-GP ระบบ E-Laas ด้านรายรับ ด้านรายจ่าย ด้านบัญชี และระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน E-Plan

๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ -ว่าง- ให้ นางสาวพิชญาน์ ทาคำมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางสาวสุนิตยา เรือนมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสารบรรณรับ - ส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานกองคลัง

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานราชการ

๓. งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ทำหนังสือนำส่ง อำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกในการดำเนินการกู้เงิน สมัครงานสมาชิก ลาออก คำร้องขอรับเงินค่าหุ้น

๔. งานเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนนอกใบเสร็จ

๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้ใช้ และที่ใช้หมดแล้ว เพื่อรายงานให้ผู้ว่าการกองทราบ และรายงานให้สำนักงานตรวจสอบแผ่นดินทรบต่อไป

๖. งานจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ประจำทุก ๔ เดือน

๗. งานจัดทำประกาศงบรับ - จ่าย ประจำเดือน

๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง

๙. งานตรวจสอบเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล และบันทึกคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลพนักงานเทศบาล ครู ข้าราชการบำนาญ ในระบบ สปสช.

๑๐. ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ พัสดุกองคลัง

๑๑. งานลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล

๑๒. งานตรวจสอบ กบท.

๑๓. งานรายงานสถิติการคลัง ด้านรายจ่าย ก่อนสิ้นเดือนตุลาคม

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่นำเงินฝากธนาคารประจำวัน แทนนายพงษ์พันธ์ มณีรัตน์ กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการคลัง (นักบริหารการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ -ว่าง-

ให้นางพรทิพย์ ช่างประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี น.ส.หนึ่งฤทัย ประสมเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ และนางชอนกลิ่น เหมืองน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ นางพรทิพย์ ช่างประดิษฐ์

๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กรณีที่ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๑

๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้วยงบทดลอง งบรายรับ-จ่าย ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓. เช็ค Statement ประจำวัน / เช็ครายงานรายจ่ายประจำวัน / เช็คเงินโอนเข้าบัญชีทุกรธนาคาร

๔. งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกประเภท (ลูกหนี้เงินสะสม, ลูกหนี้เงินงบประมาณ)

๕. ออกเช็คทุกกองราชการ และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน

๖. งานตรวจฎีกาประจำกองการศึกษา และตั้งหนี้กองการศึกษา

๗. งานวางเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๘. ผลักเงินจาก/...

๘. ผลักเงินจากบัญชีกระแสเข้าบัญชีออมทรัพย์
๙. งานจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว
๑๐. งานจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ส่งสำนักนโยบายการคลัง
๑๑. งานเก็บรักษาต้นเช็คที่จ่ายแล้ว และที่ยังมิได้ส่งจ่าย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
๑๒. งานจัดรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๓. ค้นหาใบจัดสรรเงินเข้าบัญชีทุกรายการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ Administrator (Admin๑) ในระบบ KTB Corporate Online
๑๕. งานรายงานสถิติการคลัง ด้านรายจ่าย ก่อนสิ้นเดือนตุลาคม
๑๖. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวหนึ่งฤทัย ประสมเพชร

๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนนางพรทิพย์ ช่างประดิษฐ์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๒

๒. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน

๓. งานจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำเดือน

๔. งานจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร

๕. ออกเช็คทุกกองราชการ และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน

๖. งานตรวจฎีกาประจำกองช่างและกองคลัง

๗. ตั้งหนี้กองช่างและกองคลัง

๘. งานบันทึกข้อมูล E-Laas ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๙. สิ้นปีทำภาษี ภงด.๑ก,ภงด.๓ก ประจำปีส่งสรรพากร จัดพิมพ์ใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบุคลากรเทศบาล

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (Maker๑) ด้านรายจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online

๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางช่อนกลิ่น เหมืองน้อย

๑. ดัดเช็คในระบบ e-laas ในแต่ละวันเพื่อพิมพ์ใบฝ่ายรายการบัญชีทั่วไป (JV) ใบฝ่ายรายการจ่าย (PV) เพื่อนำเสนอให้ ผอ.กองคลังเซ็นอนุมัติต่อไป

๒. งานจัดทำลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทั้งหมด ให้เป็นปัจจุบัน

๓. งานตรวจฎีกาประจำกองสาธารณสุขและสำนักปลัด

๔. ตั้งหนี้กองสาธารณสุขและสำนักปลัด

๕. ออกเช็คทุกกองราชการ และจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน

๖. อนุมัติเช็ค

๗. งานบันทึกข้อมูล E-Laas, E-Plan ด้านการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ปฏิบัติงาน (Maker๑) ในกรณีที่ไม่ว่างหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙. งานบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคำนวณค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมของเทศบาลเมือง

๑๐. ตรวจสอบเอกสารฎีกาประจำเดือนเพื่อนำเก็บเข้าแฟ้ม รอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำปี

๑๑. งานลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ

๑๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ นางสาวพิชญาน์ ทาคำมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ประเภท
ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมีนายธงชัย
ศรีเกาะศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนาง
ปณตพร สมจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ นายธงชัย ศรีเกาะศักดิ์

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานตรวจรับการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี และจัดทำทรัพย์สิน
- งานลงทะเบียนและบัญชีคุมเลขรหัสทรัพย์สินตามแบบที่กำหนด
- งานบันทึกการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำ
แผนปฏิบัติการซื้อจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ของกองช่าง, สำนักปลัด

๓. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุตาม ผ.ต.๑ - ผ.ต.๖ ของกองสาธารณสุข, กองการศึกษา, กองคลัง
ตามแบบ ที่กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด

๔. งานจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง งบวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และ วิธีเชิญ
ชวนทั่วไป ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกองสาธารณสุข, กองการศึกษา, กองคลัง

๕. งานโต้ตอบหนังสือภายในหนังสือภายนอกในขอบเขตเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๖. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และรายงานผลการก่อนพ้นภาระผูกพันของกอง
สาธารณสุขฯ กองการศึกษา กองคลัง

๗. งานการจัดเก็บและควบคุมเอกสารงานพัสดุที่ดำเนินการเสร็จภายในประจำปี เพื่อรอการตรวจสอบ
ของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน

๘. งานรายงาน สขร.ท้องถิ่นไทยใสสะอาด

๙. งานบันทึกข้อมูล E-GP, E-Laas, E-Plan ด้านการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. งานจัดทำทรัพย์สินประจำปีทุก ๔ เดือนและสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางปณตพร สมจิตต์

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- งานตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี และจัดทำทรัพย์สิน
- งานลงทะเบียนและบัญชีคุมเลขรหัสทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดและงานเกี่ยวกับการ จัดทำ
งบแสดงรายการทรัพย์สินของเทศบาล ทุก ๓ เดือน
- งานบันทึกการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

๒. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักค้ำประกันสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายต่างๆ ทั้งหมด และรายงานสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง งบวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และวิธีเชิญ
ชวนทั่วไป ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกองสาธารณสุข, กองการศึกษา, กองคลัง

๔. งานจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งานจัดทำทรัพย์สินประจำปีทุก ๔ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ

๖. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุตาม ผด.๑ - ผด.๖ ตามแบบที่กำหนดและรายงานผู้บังคับบัญชาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด

๗. งานจัดเก็บและควบคุมเอกสารงานพัสดุที่ดำเนินการเสร็จภายในประจำปีเพื่อรอการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน

๘. งานตรวจสอบและควบคุมระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๙. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายและทรัพย์สินคงเหลือประจำปี

๑๐. งานบันทึกข้อมูล E-GP, E-LAAS, E-PLAN

๑๑. งานควบคุมดูแลรถยนต์ และการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑๒. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนารายได้ ให้นางปราณี ศิริวิฑูรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแลและปกครองบังคับบัญชาในฝ่ายพัฒนารายได้และให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกองไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. งานเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินเทศบาล

๓. งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างงานผลประโยชน์

๔. งานตรวจสอบการทำสัญญา การเช่าทรัพย์สินของเทศบาลทั้งหมด

๕. งานตรวจสอบรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ขั้นต้นก่อนนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อประเมินภาษีต่อไป

๖. งานจัดทำใบสรุบนำส่งประจำวันในระบบ E-Laas เป็นประจำทุกวัน

๗. งานรายงานสถิติการคลัง ด้านรายรับ ก่อนสิ้นเดือนตุลาคม

๘. ตรวจสอบ อนุมัติ E-Laas

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน Administrator (Admin๑) ในกรณีที่ไม้อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ให้ นางวรรณเพ็ญ ประเสริฐกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน โดยมี นางแสงจันทร์ พันธุ์เสนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ และ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน -ว่าง- เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑๒ โดยมีนายพงษ์พันธ์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ, นางกฤษณา พัฒนธัญพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ นางวรรณเพ็ญ ประเสริฐกุล

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกรณีหัวหน้าฝ่าย ไม่อยู่หรืออยู่ที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

๒. งานรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย รับชำระภาษีทุกประเภท และค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาล และบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลรายได้

๓. งานรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระทุกประเภท และบันทึกในทะเบียนคุมค่าเช่าทรัพย์สิน ของเทศบาล เป็นประจำทุกวันและทำเป็นรายรับประจำวัน นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่

๔. งานจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีทุกประเภท และใบแจ้งหนี้ชำระผ่านธนาคารให้แก่ผู้รับการประเมินแจ้งข้อความ SMS การประเมินทุกรายการที่รับผิดชอบ ตามกำหนดระยะเวลาของภาษี

๕. งานรายงานและจัดทำบัญชีค้างผู้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายในวันที่ ๑๐ เม.ย.
๖. มีหน้าที่รับแจ้งการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายและออกอาญาบัตรการฆ่าสัตว์
๗. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รับยื่นคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์
๘. งานจัดทำรายชื่อผู้ชำระภาษีรายได้ตามกฎหมาย (ก.ค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)
๙. งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ในส่วนที่รับผิดชอบเมื่อใช้หมดแล้ว ให้นำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
๑๐. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ นางแสงจันทร์ พันธุ์เสนา

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางวรรณเพ็ญ ประเสริฐ กรณีที่ นางวรรณเพ็ญ ประเสริฐกุล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑
๒. งานจัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน ตามมีครบกำหนดก่อนหมดอายุสัญญา เชิญคณะกรรมการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ประชุมเมื่อกำหนดค่าตอบแทน อัตราค่าเช่า และระยะเวลาการเช่า
๓. งานรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย และบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลรายได้
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการชำระเป็นของลูกหนี้ภาษี และลูกหนี้ค่าเช่าทรัพย์สินเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระภาษีทั้ง ๒ ภาษี และลูกหนี้ทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน ในทะเบียน คุม ลูก หนี้ นี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ๒๐ ของลูกหนี้ค้างทุกครั้งที่มีการรับเงินและรายงานสถานะทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีทุกประเภท และใบแจ้งหนี้ชำระผ่านธนาคารให้แก่ผู้ประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ก.พ. แจ้งข้อความ sms การประเมินทุกราย มีความรับผิดชอบ ตาม กำหนดระยะเวลาของภาษี
๖. งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การบังคับหนี้ โดยการยึด อายัดทรัพย์สิน และ ฟ้องบังคับหนี้กับลูกหนี้
๗. งานจัดทำหนังสือแจ้งรายการทรัพย์สินที่ต้องเสียภาษีให้เจ้าของทรัพย์สินทราบ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือน ก.พ. และภาษีป้ายภายใน ๑๕ ม.ค. ของทุกปี
๘. งานวางแผนและควบคุมการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บและขนขยะมูลฝอย
๙. มีหน้าที่รับแจ้งการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายและออกอาญาบัตรการฆ่าสัตว์
๑๐. งานรับคำร้องขอจดทะเบียนพาณิชย์
๑๑. งานประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ
๑๒. งานอื่นที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๓ นายพงษ์พันธ์ มณีรัตน์

๑. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอย และค่าเช่าทรัพย์สินเทศบาลทุกประเภท
๒. งานรับผิดชอบในการจัดทำรายการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะที่ค้างชำระ เป็นรายเดือน แล้วนำส่งก่อนวันสิ้นเดือน ๑ วันเพื่อจะนำไปตั้งลูกหนี้รายเดือนต่อไป
๓. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บและขนขยะมูลฝอย ระหว่างวันที่ ๑ กับวันที่ ๒๐ ของเดือนตามจำนวนรายที่ไม่รับผิดชอบ แล้วเสร็จภายในกำหนด
๔. เป็นเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตามเขตพื้นที่ ๑,๓๓๑ แปลง และรายงานข้อมูลภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ให้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อปรับปรุงข้อมูลต่อไป จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยต่อไป จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย โซน ๐๒A, ๐๔A, ๐๒B, ๐๔B, ๐๒C, ๐๔C, ๐๑D, ๐๒D, ๐๔E, ๐๑F, ๐๒F, ๐๔F, ๐๑G, ๐๒G, ๐๔G, ๐๒H, ๐๒I, ๐๒A, ๐๒J
๕. ปฏิบัติหน้าที่นำเงินฝากธนาคารประจำวัน

๖.งานอื่นที่/...

๖. ปฏิบัติหน้าที่นำเช็คไปชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์และอื่นๆ ในส่วนที่เทศบาลต้องจ่าย
๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๔ นางกฤษณา พัฒนธัญพงศ์

๑. งานรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระทุกประเภท และบันทึกในทะเบียนคุมค่าเช่าทรัพย์สินของเทศบาลเป็นประจำทุกวัน และนำเงินรายรับประจำวันนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่
๒. งานตั้งลูกหนี้ภาษีทั้ง ๒ ภาษี, ลูกหนี้ค่าขยะและลูกหนี้เช่าทรัพย์สินเป็นรายเดือน และนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่
๓. ลงรับแบบแสดงรายการเสียภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ และงานบันทึก E-Laas
๔. มีหน้าที่รับแบบประเมินภาษีป้ายตรวจสอบแบบขั้นต้น
๕. งานจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีทุกประเภท และใบแจ้งหนี้ชำระผ่านธนาคารให้แก่ผู้รับการประเมิน แจ้งข้อความ sms การประเมินทุกรายการที่รับผิดชอบ ตามกำหนดระยะเวลาของภาษี
๖. งานบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เสียภาษี และผู้เช่าทรัพย์สินให้ครบถ้วน ตามรูปแบบรายละเอียดใบเสร็จ
๗. งานบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลด้านรายได้
๘. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่รับยื่นคำร้องจดทะเบียนพาณิชย์
๙. มีหน้าที่รับแจ้งการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายและออกใบอนุญาตการฆ่าสัตว์
๑๐. งานอื่นใดที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑ -ว่าง- ให้นางปราณี ศิริวุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารการคลัง) ทำหน้าที่หัวหน้างาน รับผิดชอบหน้าที่ โดยมี นายศักดิ์ดาวุธ ไชยบุญศรี เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. งานรับผิดชอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แผนที่ แม่บท) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ฯ
๒. งานการรับผิดชอบการตรวจสอบรหัสประจำแปลง และ ระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ
๓. มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและปรับข้อมูล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับที่ดิน อาคาร ป้าย
๔. มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี และบัญชีแสดงการปรับข้อมูล (ท.ด.๑),(ผ.ท.๑๓), (ผ.ท.๙) และการจดทะเบียนพาณิชย์และปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลในระบบแล้วรายงานเป็นประจำ ทุกเดือนและรายงาน ให้ทราบภายใน ๑๐ วัน ของเดือนถัดไป
๕. มีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
๖. มีหน้าที่รับผิดชอบงานปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ GIS ให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานดูแลระบบอินเทอร์เน็ต Net work ทั้งหมด และประเมินกับผู้ดูแลระบบ
๘. งานบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลด้านรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน
๙. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒.๑ นายศักดิ์ดาวุธ ไชยบุญศรี

๑. เป็นผู้ช่วยงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แผนที่ แม่บท) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนที่ฯ
๒. เป็นผู้ช่วยงานการรับผิดชอบการตรวจสอบรหัสประจำแปลง และ ระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ

๓. เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและปรับข้อมูล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับที่ดิน
อาคาร ป้าย

๔. เป็นผู้ช่วยงานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๕. เป็นผู้ช่วยงานปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ GIS ให้เป็นปัจจุบัน

๖. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีคุมแปลงที่ดินและข้อมูลการเสียภาษี และบัญชีแสดงการปรับข้อมูล
(ท.ด.๑),(ผ.ท.๑๓),(ผ.ท.๙) และการจดทะเบียนพาณิชย์และปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้เป็นไปตามระบบแผนที่ภาษี
และทะเบียนทรัพย์สินบันทึกข้อมูลในระบบแล้วรายงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ทราบภายใน ๑๐ วัน
ของเดือนถัดไป

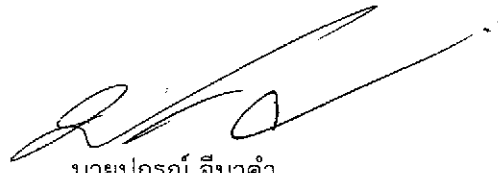
๗. เป็นผู้ช่วยงานดูแลระบบอินเทอร์เน็ต Net work ทั้งหมด และประเมินกับผู้ดูแลระบบ

๘. เป็นผู้ช่วยงานบันทึกข้อมูล E-Laas ข้อมูลด้านรายได้และทะเบียนทรัพย์สิน

๙. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



นายปกรณ์ จินาคำ

(นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน)