



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๒๓๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง ซึ่งได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างกองคลังไปแล้วนั้น เนื่องจากเทศบาลตำบลแม่เมาะ มีคำสั่งที่ ๑๗๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ราย นางสาวสุมินตรา เถาเปี้ยปลูก มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลแม่เมาะ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง มีความชัดเจน รัดกุม มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เศรส (๔) แห่ง พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ที่ ๒๓๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานให้แก่พนักงานและลูกจ้างจ้าง สังกัดกองคลัง ดังนี้

๑. นางฐิติพร พรหมศร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงานกองคลัง ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา เสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลัง

๒. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานกองคลัง และลูกจ้าง

๓. ควบคุมดูแลให้มีการเก็บรักษาทรัพย์สินของเทศบาลอย่างรัดกุม

๔. ควบคุมดูแลงานทุกหน่วยงานในหน่วยงานบริหารงานคลัง ให้ปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบกฎหมาย ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้คำแนะนำในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคลัง เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ

๖. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตรวจสอบรายงานการเงิน การประเมินภาษี รายงานการปฏิบัติงาน วิจัยนัยผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกองคลัง ให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๗. ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพิจารณาปรับปรุง แก้ไข วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง การรวบรวมข้อมูลสถิติและการวิเคราะห์งบประมาณเพื่อให้เกิดการประหยัด และคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเทศบาล

๘. พิจารณาดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง และตรวจสอบการหลีกเลี่ยงการชำระภาษีภายในเทศบาล

/๙. ควบคุม ตรวจสอบ.....

๙. ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการเสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. พิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้างของกองคลัง
๑๒. ร่วมมือ ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ เช่น อำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางฐิติพร พรหมศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|------------------|----------|--|
| ๑. นางสาวพิน | ปัญญา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) |
| ๒. นางเบญจมาภรณ์ | วงศ์ธิดา | หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน |

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. นางสาวพิน ปัญญา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
(เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลัง
๒. ตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายของแต่ละส่วนราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตามลำดับ
๓. ตรวจสอบการจัดทำเช็คเบิกจ่าย
๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - ๔.๑ ตรวจสอบรับฎีกาในระบบ
 - ๔.๒ จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ กรณีมีการจัดซื้อ จัดจ้าง และกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔.๓ บันทึกการรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จ และจัดทำใบนำส่งเงิน
 - ๔.๔ ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๕ สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - ๔.๖ บันทึกข้อมูลและปรับปรุงบัญชี
๕. จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ รายรับ-รายจ่าย เงินสดรับ เงินสดจ่าย งบทดลอง งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบทรัพย์สิน ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๖. จัดทำกระดงทำการกรใช้จ่ายงบประมาณทุกสิ้นเดือน
๗. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนรายงานการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำทะเบียนเงินรับฝาก
๙. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี
๑๐. จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ของกองคลัง
๑๑. ตรวจสอบสัญญาออมเงินงบประมาณ
๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ทั้ง ๕ ระบบ ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ

๑๓. นำส่งข้อมูลรายรับจริง - รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือน ให้กับสำนักนโยบายการคลัง และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (www.fpo.go.th)

๑๔. บันทึกข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๑๕. รายงานข้อมูล รายรับ - รายจ่าย เป็นรายไตรมาส โดยจัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑๖. จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพิน ปัญญา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|---------------|---------------|------------------------------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี | ไชยเสน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางอัมพร | หวันจันทร์กุล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

๓. นางเพ็ญศรี ไชยเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
๒. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำทุกเดือน และสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นปีปฏิทิน
๓. ลงทะเบียนระบบโปรแกรมออนไลน์ ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๔. จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง และทะเบียนควบคุม
๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประจำทุกวัน
๖. ควบคุมทะเบียนคุมงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนควบคุมเงินสะสม
๗. งานในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - ๗.๑ บันทึกการรับเงิน ออกใบเสร็จและจัดทำใบนำส่งเงิน
 - ๗.๒ จัดทำใบสำคัญ สรุปใบนำส่งเงิน
 - ๗.๓ จัดทำใบผ่านรายการรับ
 - ๗.๔ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
 - ๗.๕ จัดทำเช็ค และจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
 - ๗.๖ จัดทำฎีกาเงินเดือน บำเหน็จบำนาญ รวมทุกงาน
๘. เก็บรักษาสมุดเช็คให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพิน ปัญญา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|--------------|---------------|--|
| ๑. นางสาวพิน | ปัญญา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) |
| ๒. นางอัมพร | หวันจันทร์กุล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

๔. นางอัมพร หวันจันทร์กุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี
๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายของแต่ละส่วนราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารตามลำดับ
๓. จัดทำทะเบียนคุมสิทธิการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิ์ต่างๆ ทุกประเภทและแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔.๑ อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๒ บันทึกการจ่ายเช็ค

๔.๓ จัดทำใบผ่านรายการจ่าย

๔.๔ บันทึกการรับเงิน และจัดทำใบส่งเงิน

๕. จัดทำทะเบียนเงินยืมงบประมาณและนอกงบประมาณ

๖. จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน

๗. จัดเก็บรักษาฎีกาและเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เบิกจ่ายเงินแล้วให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บรักษาฎีกาที่ตรวจสอบแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน จนกว่าจะได้ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณแล้ว

๘. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และจ่ายให้แก่ผู้ขอเบิก

๙. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการมาปนกิจสงเคราะห์ของพนักงานเทศบาล

๑๒. ทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางอัมพร หวันจันทร์กุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|---------------|--------|--|
| ๑. นางสาวพิน | ปัญญา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) |
| ๒. นางเพ็ญศรี | ไชยเสน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๕. นางเบญจมาภรณ์ วงศ์ริตา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ทุกวิธี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ e-LAAS และระบบ e-GP
๓. ควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เก็บไว้ในอาคารพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน โดยให้ประสานขอเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมดำเนินการจัดเก็บพัสดุจากงานป้องกันฯ และกองช่าง กรณีมีปัญหาในการดำเนินงานให้รายงานผู้บริหารทราบ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

/๕. เก็บรักษาพัสดุ.....

๔. เก็บรักษาพัสดุที่ชำรุด ที่แต่ละกองนำมาฝากไว้ในอาคารพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม พร้อมรวบรวมรายงานต่อผู้บริหาร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบตามระเบียบฯ

๕. เก็บรักษาวัสดุ กรณีที่ซ่อมแซมหรือซื้อใหม่โดยนำวัสดุเก่ามาเก็บไว้ในอาคารพัสดุ และรายงานขอจำหน่าย (ขาย) ต่อผู้บริหาร เพื่อนำเงินรายได้ส่งคลังเทศบาล ตามระเบียบฯ

๖. ควบคุมการยืมพัสดุ จากหน่วยงานราชการภายใน และภายนอก ตลอดจนบุคคลทั่วไป โดยรวบรวมใบยืมเสนอผู้บริหารอนุมัติก่อนยืมทุกครั้ง และรับคืนพัสดุให้อยู่ในสภาพเดิม หากพบพัสดุชำรุดให้แจ้งผู้ยืมซ่อมแซมหรือขอคืนให้อยู่ในสภาพเดิม

๗. ให้จัดทำใบยืมพัสดุ ที่อยู่ในความดูแลของหมู่บ้าน ตามทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน โดยให้จัดทำใบยืมทุก ๑ ปี รวบรวมเสนอผู้บริหารอนุมัติให้ครบถ้วนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๘. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ที่อยู่ระหว่างการรับประกัน แจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายดำเนินการแก้ไข

๙. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การใช้ประโยชน์เกี่ยวกับอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาล ตำบลแม่เกาะ ตามทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) โดยตรวจสอบสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับงบทรัพย์สินและทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) มีการใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกเดือน และเก็บรวบรวมรายงานไว้รอให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบตามระเบียบฯ

๑๐. ควบคุมเงินค้ำประกันสัญญาค้ำประกันของ พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันสัญญาค้ำประกันของ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๑. เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันของ จัดทำหนังสือสอบยันหนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันของ คั้นหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างที่พ้นภาระผูกพัน

๑๒. จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางเบญจมาภรณ์ วงศ์ธิดา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|----------------|---------|--------------------------|
| ๑. นางพิมพ์ทิพ | ช่างอาจ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๒. นายธเนศ | สารภี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

๖. นางพิมพ์ทิพ ช่างอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทุกวิธี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ e-LAAS และระบบ e-GP

๓. ควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เก็บไว้ในอาคารพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน โดยให้ประสานขอเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมดำเนินการจัดเก็บพัสดุจากงานป้องกันฯ และกองช่าง กรณีมีปัญหาในการดำเนินงานให้รายงานผู้บริหารทราบ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. เก็บรักษาพัสดุที่ชำรุด ที่แต่ละกองนำมาฝากไว้ในอาคารพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม พร้อมรวบรวมรายงานต่อผู้บริหาร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในเดือนกันยายนของทุกปี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบตามระเบียบฯ

๕. เก็บรักษาวัสดุ กรณีที่ซ่อมแซมหรือซื้อใหม่โดยนำวัสดุเก่ามาเก็บไว้ในอาคารพัสดุ และรายงานขอจำหน่าย (ขาย) ต่อผู้บริหาร เพื่อนำเงินรายได้ส่งคลังเทศบาล ตามระเบียบฯ

๖. ควบคุมการยืมพัสดุ จากหน่วยงานราชการภายใน และภายนอก ตลอดจนบุคคลทั่วไป โดยรวบรวมใบยืมเสนอผู้บริหารอนุมัติก่อนยืมทุกครั้ง และรับคืนพัสดุให้อยู่ในสภาพเดิม หากพบพัสดุชำรุดให้แจ้งผู้ยืมซ่อมแซมหรือขอคืนให้อยู่ในสภาพเดิม

๗. ให้จัดทำใบยืมพัสดุ ที่อยู่ในความดูแลของหมู่บ้าน ตามทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน โดยให้จัดทำใบยืมทุก ๑ ปี รวบรวมเสนอผู้บริหารอนุมัติให้ครบถ้วนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๘. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ที่อยู่ระหว่างการรับประกัน แจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายดำเนินการแก้ไข

๙. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล การใช้ประโยชน์เกี่ยวกับอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของเทศบาล ตำบลแม่เกาะ ตามทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) โดยตรวจสอบสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่จริง เปรียบเทียบกับบทรหัสสินและทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) มีการใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกเดือน และเก็บรวบรวมรายงานไว้รอให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบตามระเบียบฯ

๑๐. ควบคุมเงินค้ำประกันสัญญาค้ำประกันของ พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันสัญญาค้ำประกันของ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๑. เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันของ จัดทำหนังสือสอบยันหนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันของ คินหลักประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างที่พ้นภาระผูกพัน

๑๒. จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ ประทับรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง รับ-จ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุที่อยู่ในการควบคุมของพัสดุกกลางซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุต่างๆ พร้อมทั้งสรุปบทรหัสสินส่งงานการเงินและบัญชี เพื่อลงบบทรหัสสิน

๑๔. ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๕. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และรายงานพัสดุดังกล่าว

๑๖. รวบรวมข้อมูลสถิติของงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมสรุปความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานพัสดุ

๑๗. รวบรวมและดำเนินการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินของทุกหน่วยงานที่ขอจำหน่าย

๑๘. ขายแบบเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา รับเงินค่าขายแบบ ออกใบเสร็จรับเงิน ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินค่าขายแบบให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๙. จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในกรณีที่.....

ในกรณีที่ นางพิมลทิพ ช่างอาจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ๑. นายธเนศ สารภี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๒. นางพิมพ์ชนก ไปเร็ว | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

๗. นายธเนศ สารภี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุกองสาธารณสุข ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทุกวิธี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ e-LAAS และระบบ e-GP
๓. จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ ประทับรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง รับ-จ่ายพัสดุ เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุต่างๆ
๕. ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติของงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมสรุปความเห็น และรายงานผลการดำเนินงานพัสดุ
๗. ขยายแบบเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา รับเงินค่าขยายแบบ ออกใบเสร็จรับเงิน ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินค่าขยายแบบให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน
๘. จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายธเนศ สารภี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| ๑. นางพิมพ์ชนก ไปเร็ว | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๒. นางพิมลทิพ ช่างอาจ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |

๘. นางพิมพ์ชนก ไปเร็ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุกองช่าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทุกวิธี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ e-LAAS และระบบ e-GP
๓. จัดทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึกข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ ประทับรหัสครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้อง รับ-จ่ายพัสดุ เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุต่างๆ
๕. ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ครุภัณฑ์

๖. รวบรวมข้อมูลสถิติของงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมสรุปความเห็น และรายงานผลการดำเนินงานพัสดุ

๗. ขยายแบบเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา รับเงินค่าขยายแบบ ออกใบเสร็จรับเงิน ลงลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินค่าขยายแบบให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยนำฝากระดานเป็นประจำทุกวัน

๘. จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก ประกาศ คำสั่ง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางพิมพ์ชนก ไปเร็ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|-----------------|---------|--------------------------|
| ๑. นายธเนศ | สารภี | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๒. นางพิมพ์ลทิพ | ข้างอาจ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |

งานจัดเก็บรายได้

๙. นางสาวอภิษฎา เทพปินตา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๒. วางแผนควบคุม ประเมินผลติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัฒนารายได้และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กลับรองงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนพัฒนารายได้ (งานจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีฯ) ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

๕. จัดทำประกาศ และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี มายื่นแบบแสดงรายการ เพื่อเสียภาษีและค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด

๖. ควบคุมดูแลให้มีการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๗. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และรายได้อื่นๆ ของเทศบาล ตลอดจนตรวจสอบการการหลีกเลี่ยงภาษี และให้คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร และจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี

๙. รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน และคำร้องขอของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่างๆ ประเมินภาษี แจ้งผลการประเมินแก่ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษีทุกประเภท เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๑๐. เร่งรัดจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ เช่น การออกหมายเรียกหนังสือเชิญพบ แต่งตั้งกรรมการ และนัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตามหมวดรหัสอักษร ส - ฮ, ธนาคาร, ส่วนราชการ, บริษัทต่างๆ

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีทราบล่วงหน้า โดยดำเนินการในเดือนธันวาคม ของทุกปี ตามหมวดรหัสอักษรที่รับผิดชอบ

๑๓. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑๔. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ ภรด.๒ เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนด ให้ยื่นแบบ โดยดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ตามหมวดรหัสอักษรที่รับผิดชอบ

๑๕. จัดทำหนังสือแจ้งเตือน กรณี ผู้ไม่ยื่นแบบ ภรด.๒ เมื่อพ้นกำหนดยื่นแบบ โดยดำเนินการ ๒ ครั้ง ภายในเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ของทุกปี ตามหมวดรหัสอักษรที่รับผิดชอบ

๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งเตือน กรณี ผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด โดยดำเนินการ ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม, ครั้งที่ ๒ เดือนมิถุนายน และครั้งที่ ๓ เดือนกรกฎาคม ของทุกปี ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับการแจ้งประเมินภาษี

๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน ภรด.๘ โดยจัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรวบรวมเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๘. บันทึกประวัติและข้อมูลผู้ชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท ในคอมพิวเตอร์ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๙. เร่งรัดติดตามทางหนี้ลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายลูกหนี้ภาษีค้างทุกประเภทออกจากบัญชี

๒๐. รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและคำร้องของผู้เสียภาษี กรณีอุทธรณ์ภาษีทุกประเภท เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๒๑. จัดทำใบนำส่งพร้อมนำส่งเงินรายได้ทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๒๒. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ของผู้ที่เข้าข่ายชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาต พร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตทุกประเภท

๒๓. จัดทำทะเบียนรายการต่างๆ เก็บหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒๔. จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งอยู่ในระหว่างการใช้ ไม่ให้สูญหาย เมื่อใช้หมดแล้วให้นำส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อเก็บรักษาต่อไป

๒๕. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีที่ข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกันกับข้อมูลการชำระภาษีฯ ทุกประเภท

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอภิษฎา เทพปินตา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวสุมินตรา เถาเปียปลูก เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๒. นางสาวสุमितตรา สุนันตา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
(ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) (ภารกิจ)

๑๐. นางสาวสุมินตรา เถาเปียปลูก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เร่งรัดจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ เช่น การออกหมายเรียก หนังสือเชิญพบ แต่งตั้งกรรมการ และนัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตามหมวดรหัสอักษร ก - ม

๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีทราบล่วงหน้า โดยดำเนินการในเดือนธันวาคม ของทุกปี ตามหมวดรหัสอักษรที่รับผิดชอบ

๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ ภรด.๒ เมื่อใกล้สิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนด ให้ยื่นแบบ โดยดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ตามหมวดรหัสอักษรที่รับผิดชอบ

๖. จัดทำหนังสือแจ้งเตือน กรณี ผู้ไม่ยื่นแบบ ภรด.๒ เมื่อพ้นกำหนดยื่นแบบ โดยดำเนินการ ๒ ครั้ง ภายในเดือนมีนาคม - พฤษภาคม ของทุกปี ตามหมวดรหัสอักษรที่รับผิดชอบ

๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือน กรณี ผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด โดยดำเนินการ ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เดือน พฤษภาคม, ครั้งที่ ๒ เดือนมิถุนายน และครั้งที่ ๓ เดือนกรกฎาคม ของทุกปี ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับการแจ้งประเมินภาษี

๘. จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมิน ภรด.๘ โดยจัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน และเก็บรวบรวมเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๙. บันทึกประวัติและข้อมูลผู้ชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท ในคอมพิวเตอร์ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๐. เร่งรัดติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ภาษีทุกประเภท ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายลูกหนี้ภาษีคงค้างทุกประเภทออกจากบัญชี

๑๑. รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินและคำร้องของผู้เสียภาษี กรณีอุทธรณ์ภาษีทุกประเภท เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๒. จัดทำใบนำส่งพร้อมนำส่งเงินรายได้ทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยนำฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๑๓. จัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ของผู้ที่เข้าข่ายชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาต พร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตทุกประเภท

๑๔. จัดทำทะเบียนรายการต่างๆ เก็บหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๕. จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งอยู่ในระหว่างการใช้ ไม่ให้สูญหาย เมื่อใช้หมดแล้ว ให้นำส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อเก็บรักษาต่อไป

๑๖. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีที่ข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินไม่ตรงกันกับข้อมูลการชำระภาษีฯ ทุกประเภท รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุมินตรา เถาเปียปลูก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางสาวอภิษฎา เทพปินตา | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๒. นางสาวสุमितตรา สุนันตา | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
(ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้) (ภารกิจ) |

๑๑. นางสาวสุमितตรา สุนันตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน โดยออกเก็บแต่ละครัวเรือน โดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขมต ๕๖๗ ลำปาง

๒. ติดตาม เร่งรัด จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตามหมวดรหัสอักษร
ป - ศ

๓. จัดทำหนังสือแจ้ง เร่งรัด ติดตามทางหนี้ แต่ละครัวเรือน ผู้เข้าข่ายต้องชำระค่าธรรมเนียมขยะ
มูลฝอย

๔. จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขทุกประเภท โดยประสานงานกอง
สาธารณสุข ติดตามเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

๕. จัดทำใบนำส่งพร้อมนำส่งเงินรายได้ที่จัดเก็บให้ครบถ้วนถูกต้อง และนำฝากธนาคาร
เป็นประจำทุกวัน

๖. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งอยู่ระหว่างการใช้ไม่ให้อายุหาย เมื่อใช้หมดแล้ว ให้
นำส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จ เพื่อเก็บรักษาต่อไป

๗. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
ตลอดจนค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุमितตรา สุนันตา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวอภิษา เทพปินตา นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นางสาวสุมินตรา เถาเปียปลูก เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒. . นางวารภรณ์ ไคลิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-
๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการของงานจัดเก็บรายได้ และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก ประกาศ คำสั่ง ร่างหนังสือโต้ตอบและรายงานต่างๆ ของงาน
จัดเก็บรายได้ และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมทั้งปรับข้อมูลใน ผท. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๔. บันทึกข้อมูลภาคสนามด้วยระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

๕. ตรวจสอบคำร้องข้อมูลบ้านเช่า และรายงานผลการตรวจสอบทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตรวจสอบคำร้อง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย และรายงานผลการสำรวจทุกคำร้อง ตามที่ได้รับ
มอบหมาย พร้อมทั้งปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๗. ติดต่อประสานที่ดินจังหวัด ที่ดินอำเภอ เกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อ
ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน

๘. ปรับข้อมูลภาคสนาม และปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๙. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจนค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๑๐. ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลภาคสนาม ผท.๑, ๒, ๓ โชน ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๑. ดูแลรักษาข้อมูล ผท.๔ ผท.๕ ตามหมวด ห - ฮ บริษัท/ส่วนราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๒. จัดทำบัญชีรายการปรับข้อมูล (ผท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน

๑๓. รับผิดชอบในการปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ทุกโซนในแผนที่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔. ถ่ายรูปป้ายที่ติดตั้งใหม่และรูปอาคารที่ก่อสร้างใหม่ พร้อมทั้งสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. จัดทำบัญชีรายการปรับข้อมูล (ผท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน

๑๖. ดูแล เก็บรักษาแผนที่ภาษี มิให้ชำรุดเสียหาย

๑๗. จัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๘. รับผิดชอบดูแลรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขมต-๕๖๗ พร้อมลงบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๔)

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวราภรณ์ ไคล้คง ไม่อยู่ไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางสาวอภิษฎา เทพปินตา นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒. นางสาวทิวารัตน์ สุวรรณวงศ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)

๑๓. นางสาวทิวารัตน์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สืบค้นและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมทั้งปรับข้อมูลใน ผท.ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ปรับข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๓. ตรวจสอบรหัสแปลงที่ดินในสารบบที่ดิน รหัสชื่อ

๔. ตรวจสอบคำร้องข้อมูลบ้านเช่า และรายงานผลการตรวจสอบทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ตรวจสอบคำร้อง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย และรายงานผลการสำรวจทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผังแผนที่ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๗. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจนค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๘. ดูแลรักษาข้อมูลภาคสนาม ผท.๑, ๒, ๓ โชน ๐๔, ๐๕, ๐๖ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๙. ดูแลรักษาข้อมูล ผท.๔, ผท.๕ ตามหมวด ก - น ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๑๐. จัดทำบัญชีรายการปรับข้อมูล (ผท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน

๑๑. จัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวทิวารัตน์ สุวรรณวงศ์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นางวราภรณ์ ไคล้คง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๒. นายอนุรักษ์ นนทะคำจันทร์ | พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) |

๑๔. นางธนกร หย่งกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมทั้งรับข้อมูลใน ผท. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๒. บันทึกข้อมูลภาคสนามด้วยระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ตรวจสอบคำร้องข้อมูลบ้านเช่า และรายงานผลการตรวจสอบทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบคำร้อง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย และรายงานผลการสำรวจทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. ติดต่อประสานที่ดินจังหวัด ที่ดินอำเภอ เกี่ยวกับข้อมูลการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม เพื่อรับข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน เป็นประจำทุกเดือน

๖. ปรับปรุงข้อมูลภาคสนามและปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๗. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจนค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๘. ดูแลรักษาข้อมูลภาคสนาม ผท.๑, ๒, ๓ โชน ๐๗, ๐๘, ๐๙, ๑๐ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๙. ดูแลรักษาข้อมูล ผท.๔, ผท.๕ ตามหมวด ๖-๘ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๑๐. จัดทำบัญชีรายการปรับปรุงข้อมูล (ผท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน

๑๑. รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ทุกโซนในแผนที่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๒. ถ่ายรูปป้ายที่ติดตั้งใหม่และรูปอาคารที่ก่อสร้างใหม่ พร้อมทั้งสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. ดูแล เก็บรักษาแผนที่ภาษี มิให้ชำรุดเสียหาย

๑๔. จัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางธนกร หย่งกิจ ไม่อยู่ไปราชการหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางวราภรณ์ ไคล้คง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวทิวารัตน์ สุวรรณวงศ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) |

๑๕. นายอนุรักษ์ นนทะคำจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สํารวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมทั้งปรับข้อมูลใน ผท.ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปรับข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบรหัสแปลงที่ดินในสารบบที่ดิน รหัสชื่อ
๔. ตรวจสอบคำร้องข้อมูลบ้านเช่า และรายงานผลการตรวจสอบทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ตรวจสอบคำร้อง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย และรายงานผลการสำรวจทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผังแผนที่ และเอกสารข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๗. ช่วยงานจัดเก็บรายได้ ในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจนค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
๘. ดูแลรักษาข้อมูลภาคสนาม ผท.๑, ๒, ๓ โชน ๐๑, ๐๒, ๐๓ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๙. ดูแลรักษาข้อมูล ผท.๔, ผท.๕ ตามหมวด บ - ล ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๑๐. จัดทำบัญชีรายการปรับข้อมูล (ผท.๑๓) เป็นประจำทุกเดือน
๑๑. จัดทำรายงานต่างๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนุรักษ์ นนทะคำจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|-------------------|------------|---|
| ๑. นางวรารภรณ์ | ไคล้คง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวทิวรัตน์ | สุวรรณวงศ์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจการ) |

๑๖. นางจิรนุช วันกาโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการกองคลัง
๒. รับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ แยกประเภทหนังสือ แจกเวียนหนังสือกองคลัง
๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก ประกาศ คำสั่ง และรายงานต่างๆ ของกองคลัง
๔. เก็บรักษาหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนค้นหาหนังสือต่างๆ
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบตัวเลข ตัวหนังสือ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๖. บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
๗. รับผิดชอบ ติดตามเสนอฎีกา และทุกส่วนการงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๘. ประสานงานด้านเอกสาร หลักฐาน กับหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
๙. รับแฟ้มงานจากกองคลัง นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น และติดตามงานของกองคลัง
๑๐. ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้และงานแผนที่ภาษี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่.....

ในกรณีที่ นางจีรนุช วันกาโย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|---------------|---------|--------------------------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี | ไชยเสน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางมยุรี | ราชาตัน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ |

๑๗. นางมยุรี ราชาตัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบเบิกจ่ายของทุกส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำบัญชีแสดงรายการหักเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานและเจ้าหน้าที่เทศบาลทุกคน เป็นประจำเดือน
๓. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จัดเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยจัดเก็บรักษาฎีกาที่ตรวจสอบแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน จนกว่าจะได้ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณแล้ว
๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ รับ-จ่ายพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ กองคลัง
๕. รับ - ส่งหนังสือ เอกสารต่างๆ แยกประเภทหนังสือ แจกเวียนหนังสือกองคลัง
๖. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก ประกาศ คำสั่ง และรายงานต่างๆ ของกองคลัง
๗. เก็บรักษาหนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนค้นหาหนังสือต่างๆ
๘. ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบตัวเลข ตัวหนังสือ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๙. บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
๑๐. รับผิดชอบ ติดตามเสนอฎีกา และทุกส่วนการงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๑๑. ประสานงานด้านเอกสาร หลักฐาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล
๑๒. รับแฟ้มงานจากกองคลัง นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น และติดตามงานของกองคลัง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางมยุรี ราชาตัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | | |
|----------------|---------|-----------------------------|
| ๑. นางพิมพ์ทิพ | ช่างอาจ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๒. นางจีรนุช | วันกาโย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

๑๘. นายณภสินธุ์ ราชาตัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๑๓๖๐ ลำปาง จัดทำพร้อมลงบันทึกการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๔) และเก็บรวบรวมใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถยนต์ และหมั่นคอยดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดปัญหาขึ้นให้รีบแจ้งงานพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินการส่งซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ตามลำดับขั้นตอนต่อไป
๒. สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมทั้งปรับข้อมูลใน ผท.ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบคำร้องข้อมูลบ้านเช่า และรายงานผลการตรวจสอบทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตรวจสอบคำร้อง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย และรายงานผลการสำรวจทุกคำร้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปรับข้อมูลภาคสนามและปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๖. รับผิดชอบในการปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ทุกโซนในแผนที่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๗. กรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ซ้บรถยนต์ หรือกรณีที่ไม่มีผู้ขอใช้รถยนต์ ให้อยู่ประจำที่อาคารพัสดุ เพื่อช่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุในการรับ - ส่ง และเสนอแฟ้มจากอาคารพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายณภสินธุ์ ราชาดัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นางวราภรณ์ ไคล่คง | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน |
| ๒. นายอนุรักษ์ นนทะคำจันทร์ | พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน) |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในชั้นต้น ก่อนทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณรินทร์ ท่วงไธสง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ