



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๑๘๙๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองคลัง

เนื่องจากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังได้มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จึงได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในกองคลัง ดังนี้

นายวันชัย ชิวหรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั่วไปของกองคลัง ควบคุมดูแลกำกับและรับผิดชอบการบริหารงานคลัง เทศบาลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดระบบงาน การรวบรวมข้อมูลและสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ การบริหารงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนใดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่กองคลังทั้งหมด ที่หน่วยงานในบังคับบัญชา ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติและการคลัง

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานธุรการ

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานทะเบียนพาณิชย์

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ ให้บุคคลดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน คือ

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางสมบุญ เรืองทวีป | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| ๒. นางทัศนีย์ พิมสอน | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน |
| ๓. นางอมรรัตน์ ศรีคำ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๔. นางสาววิวรรณ อรัญญิก | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ |

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางสมบุรณ์ เรืองทวีป ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างทำหน้าที่ในงานการเงินและบัญชี งานสถิติ การคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายได้

๒. กลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีทุกเรื่องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ควบคุมตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน ตามเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาลตามที่ระเบียบ และกฎหมายกำหนด

๔. ควบคุมตรวจสอบและร่วมปฏิบัติการรายงาน แสดงกิจการเกี่ยวกับการคลังให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา

๕. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๖. ให้ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๙๐๕ ลำปาง รวมทั้งปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

นางสาววิวรรณ อรัญญิก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุกัลยา สิทธิชุม และนางสาวธนพร ทองบาล และนางสาวพศิกา สุตา เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๒. เป็นผู้ช่วยในการบันทึกเบิกเงินและอนุมัติเบิกเงิน e-token key

๓. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีรับโอนเงินจัดสรรต่าง ๆ ดอกเบี้ยเงินฝาก

๔. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนำส่งเงินในการโอนเงินฝากค่าภาษีเข้าเป็นรายได้ เบิกเก็บ ส่งคืน และเงินรับฝากต่าง ๆ พร้อมบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๕. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ส่งใช้เงินยืม การโอนเงินฝากธนาคาร

๖. ควบคุมการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร

๖.๑ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖.๒ เงินรับฝากประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๖.๓ รายงานค้างจ่ายประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๖.๔ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๖.๕ รายงาน รับ - จ่ายเงินสด

๖.๖ งบทดลอง

๗. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๘. จัดทำรายงานการจัดทำเช็คและเช็คส่งจ่ายทั้งระบบมือ กรณีที่ระบบ (E-LAAS) ชัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ และระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๙. เมื่อมีการจ่ายเช็ค ทำการบันทึกการจ่ายเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๑๐. จัดทำกระดาดำทำการโอนลด - เพิ่ม งบประมาณรายจ่าย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. จัดทำรายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบงบการเงิน

๑๒. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ รายงานการเงินต่าง ๆ และงบการเงินของงานการเงินและบัญชีทั้งหมด

๑๓. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๑๔. ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๑๕. ควบคุมการนำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อบันทึกการจ่ายเงินพร้อมจัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) และจ่ายจากเงินสะสม ยืนยันยอดกับบัญชีแยกประเภท พร้อมกับคุมยอดงบประมาณคงเหลือทุกสิ้นเดือน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุกัลยา ลิทธิชุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท กองคลัง กองสวัสดิการสังคมและกองช่าง ตามงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๒. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันพร้อมรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน

๓. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนำส่งเงินกรณีมีเงินคืน (เป็นเงินสด) พร้อมบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๔. ทุกสิ้นเดือนเก็บยอดจากบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร

๓.๑ เงินรับฝากประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๓.๒ รายงานค้างจ่ายประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๓.๓ รายงานรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับ - จ่ายเงิน

๓.๔ รายงาน รับ - จ่ายเงินสด

๓.๕ งบทดลอง

๔. บันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๕. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๖. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชี ปิดบัญชีจัดทำงบการเงินประจำปี และงบประกอบทางการเงิน

๗. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๘. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินประจำวัน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวธนพร ทองบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท สำนักปลัดเทศบาล กองวิชาการและแผนงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ตามงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ
๒. จัดทำแบบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม (กรณีมีการขอใช้เงินสะสม)
๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม ของ อปท. ตามแบบ งส.๑
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนำส่งเงินกรณีมีเงินคืน (เป็นเงินสด) พร้อมบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๕. จัดทำแผนการเบิกจ่ายและรวบรวมแผนเบิกจ่ายของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายรวม
๖. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวเงินยืมตรงเพื่อยืนยันกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน และเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมตรงภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ และลงรายการส่งใช้ใบสำคัญในทะเบียนคุมรายตัวพร้อมบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๗. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน
๘. เมื่อมีการจ่ายเช็ค ทำการบันทึกการจ่ายเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๙. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายจากเงินสะสมและคุมยอดลูกหนี้เงินยืมสะสม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพศิกา สุตา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเงินคงเหลือที่จะเบิกจ่ายได้ในฎีกาเบิกจ่าย
๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่ไม่ซับซ้อน ตามงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ
๓. นำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อบันทึกการจ่ายเงิน
๔. นำส่งเงิน กสจ. พร้อมจัดทำหนังสือส่งให้กับหน่วยงาน กสจ.
๕. บันทึกการโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๖. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและปิดบัญชีในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือน
๗. เป็นผู้ช่วยออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีการโอนเงินฝากค่าภาษี นำส่งเป็นเงินรายได้ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน
๘. เป็นผู้ช่วยในการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ งานการเงินและบัญชีพร้อมนำเสนอ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรัชฎาภรณ์ ทิพย์ปลุก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้โดยมี นางสาวมรกต เมืองสิทธิ์และ นางสุทธิลักษณ์ ศรีหมื่น เป็นผู้ช่วย

๑. ค้นหาฎีกาที่จะเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน และจัดเก็บเอกสารที่จ่ายจริงแล้ว
๒. รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มและนำไปสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
๓. ติดต่อประสานงาน แจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิมารับเงิน
๔. ตรวจสอบหลักฐาน แนบฎีกาก่อนที่จะนำเก็บเข้าแฟ้ม
๕. นำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายบันทึกในทะเบียนจ่าย

๖. รับผิดชอบในการจ่ายเงินและเช็ค ทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ และจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นขั้วที่จ่ายเงินแล้ว

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวฐิตาภา ชมภูศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภงด.๓ และ ภงด.๕๓
๒. จัดทำเอกสารใบนำส่งภาษีสรรพากร ตามแบบ ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ประจำทุกเดือน
๓. เป็นผู้ช่วยจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็คส่งจ่ายของเทศบาลฯ
๔. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวเพื่อจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๕. เป็นผู้ช่วยจัดทำรายการหักบัญชีต่าง ๆ จากยอดรายรับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน.
๖. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ
๗. จัดทำสลิปเงินเดือนรายตัว
๘. เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินและเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๙. เป็นผู้ช่วยในการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ งานการเงินและบัญชีพร้อมนำเสนอ
๑๐. นำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วบันทึกลงในสมุดเงินสดจ่ายพร้อมสรุปยอดรายเดือน
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ประจำทุกเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศิริกาญจน์ โยธาวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาเพื่อลงเลขที่คลังรับในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. เป็นผู้ช่วยตัดยอดรายจ่ายตามหน้าฎีกาในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๓. เป็นผู้ช่วยบันทึกการโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๔. เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและปิดบัญชีในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือน
๕. เป็นผู้ช่วยในการนำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อบันทึก การจ่ายเงินพร้อมจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ) และจ่ายจากเงินสะสม
๖. จัดทำกระดาษทำการคุมยอดงบประมาณคงเหลือ
๗. เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมรกต เมืองสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาเพื่อลงเลขที่คลังรับในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ
๓. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลข ขทล ๖๗ ลำปาง จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็น ปัจจุบัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ

๔. จัดทำเอกสารใบนำส่งภาษีสรรพากร ตามแบบ ภงด.๑
๕. เป็นผู้ช่วยเหลือในการจ่ายเงินและเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตาม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
๗. เป็นผู้ช่วยในการลงทะเบียน รับ - จ่าย วัสดุต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดังต่อไปนี้

นางสุทธิลักษณ์ ศรีหมื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เพื่อใช้ในการประชุมต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับค้นหาและติดตามเรื่องราวของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
๓. ช่วยเหลือในการจัดลำดับฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเก็บเข้าแฟ้ม
๔. ช่วยเหลือในการตรวจสอบและนำเสนอเอกสารหลักฐานแบบฎีกา
๕. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางอมรรัตน์ ศรีคำ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๗ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมกำกับ ดูแล และรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทำหน้าที่ในงานธุรการและงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ได้รับมอบหมายแต่เป็นงานหรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมิให้เกิดการเสียหายได้

๒. กลับรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. กลับรองงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของกองคลังก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง

๕. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำงบประมาณ และบัญชีโอนเงินงบประมาณต่าง ๆ

๖. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน และแผนต่าง ๆ

ของกองคลัง

๗. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายวุฒิกิจ พรหมคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

๒. ควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของทุกส่วนราชการ

๓. ควบคุมการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ควบคุมการจัดทำสัญญา และแนบท้ายสัญญา

๕. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. เป็นเจ้าหน้าที่รับซอง ขยายเอกสาร ออกใบเสร็จรับเงิน

๗. จัดทำประกาศสอบราคาและประมวลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอรพรรณ รู้ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการเปิดซอง แจ้งทำสัญญารายงานการตรวจรับจนเสร็จสิ้นกระบวนการของทุกส่วนราชการ
๒. จัดทำสัญญา และแนบท้ายสัญญา
๓. แจ้งเวียนผู้ทำงาน ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่า K
๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แจ้งตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
๖. ตรวจสอบหนังสือการขอและการออกหนังสือรับรองผลงาน
๗. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการตรวจสอบครุภัณฑ์
๘. จัดทำแนบท้ายสัญญา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปิยะพร มุลสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการเปิดซอง แจ้งทำสัญญารายงานการตรวจรับจนเสร็จสิ้นกระบวนการของทุกส่วนราชการ
๒. จัดทำประกาศสอบราคา และประกาศประมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. เป็นเจ้าหน้าที่รับซอง ขยายเอกสาร ออกใบเสร็จรับเงิน
๔. แจ้งเวียนผู้ทำงาน ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่า K
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองคลัง
๖. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แจ้งตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง
๗. ตรวจสอบหนังสือการขอและการออกหนังสือรับรองผลงาน
๘. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการตรวจสอบครุภัณฑ์
๙. จัดทำแนบท้ายสัญญา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายรังสรรค์ จันทร์ถาวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ นางอรพรรณ รู้ดี
๒. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการเปิดซอง แจ้งทำสัญญารายงานการตรวจรับจนเสร็จสิ้นกระบวนการของทุกส่วนราชการ
๓. จัดทำสัญญา และแนบท้ายสัญญา
๔. แจ้งเวียนผู้ทำงาน ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่า K
๕. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แจ้งตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

๗. ตรวจสอบหนังสือการขอและการออกหนังสือรับรองผลงาน
๘. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการตรวจสอบครุภัณฑ์
๙. จัดทำแนบท้ายสัญญา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางศิริรัตน์ เกตุแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ นางสาวปิยะพร มุลสาย
๒. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการเปิดซอง แจ้งทำสัญญารายงานการตรวจรับจนเสร็จสิ้นกระบวนการของทุกส่วนราชการ
๓. เป็นเจ้าหน้าที่รับซอง ขยายเอกสาร ออกใบเสร็จรับเงิน
๔. แจ้งเวียนผู้ทำงาน ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่า K
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองคลัง
๖. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

๗. ตรวจสอบหนังสือการขอและการออกหนังสือรับรองผลงาน
๘. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการตรวจสอบครุภัณฑ์
๙. จัดทำแนบท้ายสัญญา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรัตติกาล พุทธาเทพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ นางอรพรรณ ฐิติ และนายรังสรรค์ จันทร์ถาวร
๒. จัดพิมพ์สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมสัญญาตรวจสอบการครบกำหนด
๓. ส่งสำเนาสัญญาจ้าง/ซื้อขาย ส่ง สตง. กรมสรรพากร สภาเทศบาล และกองช่าง
๔. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดทำรายงานตามแบบ สขร.ส่งกองวิชาการ
๖. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทุกโครงการ
๗. รายงานและตรวจสอบโครงการประจำปีที่ผ่านมาและยังไม่ทำทั้งเงินสะสมและเงินงบประมาณ
๘. จัดทำประมาณการ BOQ ของโครงการก่อสร้าง
๙. ประชาสัมพันธ์ เอกสาร ประกาศจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบสารสนเทศ และจัดพิมพ์รายงานการประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ เข้าแฟ้มต้นเรื่อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกาญจนา กาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ นางสาวปิยะพร มุลสาย และนางศิริรัตน์ เกตุแก้ว
๒. เป็นเจ้าหน้าที่เปิดซอง ติดต่อประสานงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง, คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามระเบียบฯ พัสตุดุทุกคณะ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา หลักประกันของ ทั้งเงินสด หนังสือค้ำประกัน รายงานกองคลังทุกเดือน และตรวจสอบการครบกำหนดคืนหลักประกัน
๔. ควบคุมแฟ้มโครงการที่ดำเนินการเรียบร้อยรอเบิกจ่ายส่งกองคลัง
๕. ถ่ายเอกสารแบบแปลน โครงการก่อสร้างและเอกสารส่งกองช่างในการตรวจสอบค่า K
๖. ตรวจสอบและต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ประจำปี
๗. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
๘. จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ส่ง สตง. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบข้อเท็จจริง จำหน่ายครุภัณฑ์ ขายทอดตลาดครุภัณฑ์
๙. จัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งกองคลัง
๑๐. รายงานการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศุจิปาน อันแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ นางสาวปิยะพร มุลสาย และนาง ศิริรัตน์ เกตุแก้ว
๒. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ เช่น รับ - ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ส่งจดหมายไปรษณีย์
๓. ลงทะเบียนคุมวัสดุของกองคลัง
๔. จัดเก็บเอกสาร โครงการที่ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว เรียงเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารรอการเบิกจ่าย
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุ
๖. แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของโครงการต่างๆ
๗. ถ่ายเอกสารประกาศ เอกสารสอบราคาพร้อมส่งไปรษณีย์
๘. นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมติดตาม
๙. นำใบลงทะเบียนตอบรับจากไปรษณีย์เก็บเข้าแฟ้ม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุธิตา ปาโกวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ นางอรพรรณ รุ้ดี และนายรังสรรค์ จันทรถาวร
๒. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ งานพัสดุ เช่น รับ - ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ส่งจดหมายไปรษณีย์
๓. จัดทำประมาณการ BOQ ของโครงการก่อสร้าง
๔. เป็นเจ้าหน้าที่เปิดซอง จองห้องเปิดซอง และแจ้งคณะกรรมการเปิดซอง จ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการเปิดซอง (กรรมการชุมชน) ยกเลิกโครงการให้รับแจ้งกรรมการ จัดทำเอกสารก่อนเปิดซองและหลังเปิดซอง

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุของทุกโครงการ
๖. แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของโครงการต่างๆ
๗. ถ่ายเอกสารประกาศ เอกสารสอบราคาพร้อมส่งไปรษณีย์
๘. จัดทำทะเบียนส่งประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้กองวิชาการประกาศลงเว็บไซต์ และจัดพิมพ์รายงาน

การประกาศลงเว็บไซต์ เข้าแฟ้มต้นเรื่อง

๙. รายงานการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด
๑๐. นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมติดตาม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

นายวุฒิกกร พรหมคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ
๒. ควบคุมปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณ ในการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ รับ - ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ควบคุมงานจัดทำงบประมาณ และทำบัญชีโอนเงินงบประมาณต่าง ๆ
๔. ควบคุมจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
๕. ควบคุมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
๖. ควบคุมงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๗. ควบคุมเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์, การฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๘. ควบคุมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือต่าง ๆ
๙. ดำเนินการ ประสานงานและกลั่นกรอง ด้าน สปสข.
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางวีรวรรณ เกษมสันต์ ณ ออยุธยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ งานธุรการ งานสารบรรณ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ รับ - ส่ง เอกสารทั้งภายในและภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. จัดทำงบประมาณ และทำบัญชีโอนเงินงบประมาณต่าง ๆ
๔. จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของกองคลัง และแผนการดำเนินงาน
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
๖. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๗. เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์, การฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๘. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของกองคลัง
๙. ดำเนินการ ประสานงาน ด้าน สปสข.
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววัชรินทร์ มนภัทรพิบูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของ นางวิวรรณ เกษมสันต์ ณ อยู่ธยา
ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าทีธุรการ งานพัสดุ เช่น รับ - ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ ส่งจดหมายไปรษณีย์
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๓. ลงคุมหนังสือรับ - ส่ง ของทุกงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๔. ลงคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกองเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธรรมบุญ ดวงเขียว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน
กฉ ๙๐๕ ลำปาง และรถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๘๒๙๗ ลำปาง จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ให้
เป็นปัจจุบัน

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางทัศนีย์ พิมสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองคลัง
ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
๓. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๔. งานทะเบียนพาณิชย์
๕. รักษาการแทนหรือทำการแทน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ไม่มี หรือเดินทางไป
ราชการ หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๖. ลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินค่ามุลฝอย
๗. ให้ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๙ ลำปาง และรถยนต์
ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กบ ๘๗๐๕ ลำปาง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา

งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี

นางสาวเพลินจิตร กันทา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน และหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับงานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับ
ทะเบียนและทรัพย์สิน
๒. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. ควบคุมการให้บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
๔. ควบคุมดูแลงานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๖. ควบคุมรับผิดชอบและตรวจสอบการใช้ทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อนำมาจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) การค้นหาเจ้าของทรัพย์สิน ตรวจสอบเจ้าของ สิ่งปลูกสร้างแต่ละประเภท

๗. ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท. ๔ ที่นำออกมาใช้ และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๘. รับผิดชอบจัดทำรายงานประจำเดือน

๙. ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับการนำข้อมูลใน ผ.ท. ๔ ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร รับผิดชอบเข้าระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๐. ควบคุมรับผิดชอบในการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สำนักงานธนา รัักษ์พื้นที่ลำปาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๑๒. จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานพนักงานและลูกจ้าง ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ควบคุมดูแลตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๓. ควบคุมรับผิดชอบในการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔. ควบคุมและตรวจสอบและสำรวจข้อมูลภาคสนามตาม ZONE BLOCK LOT ในเขตพื้นที่ เทศบาลเมืองเขลางค์นครรับผิดชอบ

๕. ควบคุมและตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๔) ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๖. รับผิดชอบตรวจเช็คครายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแบบรายงานที่เกี่ยวข้องประจำเดือนต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๗. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน(ซื้อขาย,ให้,จัดการมรดก, แบ่งแยก, ออกโฉนด, รวมแปลง ที่ดินใน (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)

๘. ควบคุมและรับผิดชอบงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีเพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษี ของเทศบาล โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ LTAX QGIS

๙. ควบคุมและรับผิดชอบจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑๐. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน(ตาม แบบ ผ.ท. ๙) ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓

๑๑. งานจัดทำรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(รายงาน แบบ ผ.ท. ๑๓ รายงานประจำเดือน แบบ ๑ รายงานแบบ ๒)เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับและ รายงานการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๒) ,รายงานการใช้ทะเบียนทรัพย์สินในการ จัดเก็บรายได้ (แบบ ๒/๑) เพื่อรายงานให้จังหวัดทราบ

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง สำนักงานธนา รัักษ์พื้นที่ลำปาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๑๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศวรรณยา ไสวะละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบการออกสำรวจภาคสนาม ตำบลกล้วยแพะ ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมแผนแม่บท ค้นหาสารบบที่ดิน จัดทำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗

๒. งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในเขตตำบลกล้วยแพะ

๓. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ซื้อขาย,โอนกรรมสิทธิ์,จัดการมรดก, แบ่งแยก , รวมแปลง ที่ดิน ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)

๔. ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน (ตามแบบ ผ.ท.๙) ใน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓

๕. ปรับปรุงเกี่ยวกับป้าย(ติดตั้งใหม่, ยกเลิก ,ป้าย ,โอนป้าย) ตามแบบ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓

๖. ปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๔,๕,๖,๑๓ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ของที่ดินโรงเรือน ป้าย

๗. นำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗ แผนที่แม่บทที่ถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้และค้นหาข้อมูล

๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๙. รับผิดชอบจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทล ๗๑ ลำปาง

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกรกต วงศ์ปิง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบการออกสำรวจภาคสนาม ตำบลกล้วยแพะ ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมแผนแม่บท ค้นหาสารบบที่ดิน จัดทำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗

๒. งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในเขตตำบลกล้วยแพะ

๓. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ซื้อขาย,โอนกรรมสิทธิ์,จัดการมรดก, แบ่งแยก , รวมแปลง ที่ดิน ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)

๔. ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน (ตามแบบ ผ.ท.๙) ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓

๕. ปรับปรุงเกี่ยวกับป้าย(ติดตั้งใหม่, ยกเลิก ,ป้าย ,โอนป้าย)ตามแบบ ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓

๖. ปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท. ๔,๕,๖,๑๓ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ของที่ดินโรงเรือน ป้าย

๗. กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน กรณีมีการแบ่งแยก ตำบลกล้วยแพะ

๘. นำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗ แผนที่แม่บทที่ถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้และค้นหาข้อมูล

๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

๑๐. รับผิดชอบจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๑๒. ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทล ๖๘ ลำปาง

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายบุญมา จันทรวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบการออกสำรวจภาคสนาม ตำบลชมพู ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมแผนแม่บท ค้นหาสารบบที่ดิน จัดทำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗
๒. งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในเขตตำบลชมพู
๓. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ซื้อขาย,โอนกรรมสิทธิ์,จัดการมรดก, แบ่งแยก , รวมแปลง ที่ดิน ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)
๔. ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน(ตามแบบ ผ.ท.๙) ใน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓
๕. ปรับปรุงเกี่ยวกับป้าย(ติดตั้งใหม่, ยกเลิก ,ป้าย ,โอนป้าย) ตามแบบ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓
๖. ปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท. ๔,๕,๖,๑๓ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ของที่ดินโรงเรือน ป้าย
๗. กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน กรณีมีการแบ่งแยก ตำบลชมพู
๘. นำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗ . แผนที่แม่บทที่ถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้และค้นหาข้อมูล
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๐. รับผิดชอบจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๗๐๕ ลำปาง และหมายเลขทะเบียน ขทล ๗๑ ลำปาง จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกลักษณ์ สันติกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบการออกสำรวจภาคสนาม ตำบลปงแสนทอง ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมแผนแม่บท ค้นหาสารบบที่ดิน จัดทำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗
๒. งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในเขตตำบลปงแสนทอง
๓. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ซื้อขาย,โอนกรรมสิทธิ์,จัดการมรดก, แบ่งแยก , รวมแปลง ที่ดิน ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)
๔. ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน(ตามแบบ ผ.ท.๙) ใน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓
๕. ปรับปรุงเกี่ยวกับป้าย(ติดตั้งใหม่, ยกเลิก ,ป้าย ,โอนป้าย)ตามแบบ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓
๖. ปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท. ๔,๕,๖,๑๓ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ของที่ดินโรงเรือน ป้าย
๗. กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน กรณีมีการแบ่งแยก ตำบลปงแสนทอง
๘. นำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗ . แผนที่แม่บทที่ถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้และค้นหาข้อมูล
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๑๐. รับผิดชอบจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๒. ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทล ๖๗ ลำปาง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทวีทรัพย์ รัตนมณีอุดมเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ลูกมือช่าง
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบออกสำรวจภาคสนาม ตำบลปงแสนทอง ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมแผนแม่บท ค้นหาสารบบที่ดิน จัดทำ ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗
๒. งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในเขตตำบล ตำบลปงแสนทอง
๓. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ซื้อขาย,โอนกรรมสิทธิ์,จัดการมรดก,แบ่งแยก,รวมแปลงที่ดิน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)
๔. ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน (ตามแบบ ผ.ท.๙) ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)
๕. ปรับปรุงเกี่ยวกับป้าย (ติดตั้งใหม่, ยกเลิก, ป้าย, โอนป้าย) ตามแบบ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓
๖. ปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๔,๕,๖,๑๓ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ของที่ดิน โรงเรือน ป้าย
๗. นำ ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗ แผนที่แม่บทที่ถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้และค้นหาข้อมูล
๘. การนำข้อมูลจากสำนักงานที่ดินที่เกี่ยวข้อง การซื้อ ขาย การโอนกรรมสิทธิ์ (ท.ด. ๑ และ ร.ว.๙) เพื่อแยกแต่ละตำบลแล้วนำมามอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตำบล นำมาปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายในเช่นงานพัฒนารายได้ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง
๑๐. รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ลงโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐
๑๑. รับผิดชอบรับคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนทรัพย์สินและทำหนังสือรับรองทะเบียนทรัพย์สินกรณีที่มีประชาชนผู้มาติดต่อ
๑๒. รับผิดชอบตรวจเช็คข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๓. ควบคุมอำนวยความสะดวกในการตั้งผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ให้ฝ่ายพัฒนารายได้ เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณภาษีและชำระภาษีประจำแต่ละปี และดูแลรักษาการเก็บ ผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามเลขรหัสชื่อ
๑๔. ตรวจเช็คจำนวนทุกครั้งเมื่อฝ่ายพัฒนารายได้นำ ผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ส่งคืน
๑๕. กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน กรณีมีการแบ่งแยก ตำบลปงแสนทอง
๑๖. รับผิดชอบการเก็บข้อมูลภาพถ่ายจากภาคสนามของแต่ละตำบลลงในระบบคอมพิวเตอร์
๑๗. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๘. ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทล ๖๙ ลำปาง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกพจน์ กันจិនะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบการออกสำรวจภาคสนาม ตำบลพระบาท ดังต่อไปนี้ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมแผนแม่บท ค้นหาสารบบที่ดิน จัดทำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗
๒. งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย ในเขตตำบลพระบาท
๓. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ซื้อขาย,โอนกรรมสิทธิ์,จัดการมรดก, แบ่งแยก , รวมแปลง ที่ดิน ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓)

๔. ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร สิ่งก่อสร้างและรื้อถอน(ตามแบบ ผ.ท.๙) ใน ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๓
๕. ปรับปรุงเกี่ยวกับป้าย(ติดตั้งใหม่, ยกเลิก ,ป้าย ,โอนป้าย) ตามแบบ ผ.ท. ๑, ๒,๓,๔,๕,๖,๑๓
๖. ปรับปรุงข้อมูลใน ผ.ท.๔,๕,๖,๑๓ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ของที่ดินโรงเรือน ป้าย
๗. นำ ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๑๓,๑๗ แผนที่แม่บทที่ถูกต้องแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย สะดวกในการหยิบใช้และค้นหาข้อมูล
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๙. รับผิดชอบจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและอุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๑. ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขยย ๒๐๓ ลำปาง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิราภรณ์ ไชยวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรักษาและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ลงโปรแกรม LTAX ๓๐๐๐
๓. รับผิดชอบตรวจเช็คข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และ ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุมอำนวยความสะดวกในการตั้งผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ให้งานพัฒนารายได้ เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณภาษีและชำระภาษีประจำปี และดูแลรักษาการเก็บ ผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามเลขรหัสชื่อ
๕. ตรวจเช็คจำนวนทุกครั้งเมื่องานพัฒนารายได้นำ ผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ส่งคืน
๖. รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. รับผิดชอบการให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสิทธิพงษ์ สุขจักร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรักษาและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. รับผิดชอบตรวจเช็คข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
๔. ควบคุมอำนวยความสะดวกในการตั้งผ.ท.๔ ให้งานพัฒนารายได้ เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณภาษีและชำระภาษีประจำปี และดูแลรักษาการเก็บ ผ.ท.๔ ให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามเลขรหัสชื่อ
๕. ตรวจเช็คทุกครั้งเมื่องานพัฒนารายได้นำ ผ.ท.๔ ส่งคืน
๖. รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลเลขที่บ้านในระบบโปรแกรม QGIS

๗. รับผิดชอบการให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณัฐดนัย อินทะปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรักษาและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. รับผิดชอบตรวจเช็คข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุมอำนวยความสะดวกในการตั้งผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ให้งานพัฒนารายได้ เพื่อนำมาใช้ในการคำนวณภาษีและชำระภาษีประจำปี และดูแลรักษาการเก็บ ผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามเลขรหัสชื่อ
๕. ตรวจเช็คจำนวนทุกครั้งเมื่องานพัฒนารายได้นำ ผ.ท.๔ ผ.ท. ๕ ส่งคืน
๖. รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. รับผิดชอบการให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขทล ๖๙ ลำปาง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

นางสาววีรวรรณ ปวนปັນวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้างานผลประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานด้านธุรการ สารบรรณ จัดพิมพ์และบันทึกข้อมูล หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย และอื่นๆ ตามที่เทศบัญญัติกำหนด
๓. ควบคุมและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๔. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
๖. มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกหมวด ทุกประเภทให้ถูกต้องกับการลงทะเบียน
๗. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง
๘. ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ่งประเมิน ค่าชี้ขาด คำอุทธรณ์ ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่รับมาดำเนินการจากงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้รับชำระภาษี
๑๑. รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในงานผลประโยชน์และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว
๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งพร้อมหลักฐานการรับเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งรายงานที่บันทึกไว้ลงบัญชีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่ามีเงินคงเหลือที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อนำเก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরায়
๑๓. ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๑๔. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาเงิน หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี
๑๕. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้องต่าง ๆ
๑๖. รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๑๗. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๑๘. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน ก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
๑๙. ลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนพาณิชย์
๒๑. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานพัฒนาและเร่งรัดรายได้
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวธัญวิลาส เบ็ญอินตา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้
๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้องต่าง ๆ
 ๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง
 ๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษีฯ ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ่งประเมิน ค่าชี้ขาด คำอุทธรณ์ ชี้แจงเหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีฯ
 ๔. วางแผนงานเกี่ยวกับการออกบริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยนอกสถานที่
 ๕. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระภาษี และรวบรวมส่งหัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน
 ๖. รับผิดชอบเก็บใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากพัสดุ และทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาเงินหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี
 ๘. รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และเบิกจ่ายให้กับพนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยนำไปจัดเก็บ
 ๙. รับผิดชอบการตรวจสอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่ามูลฝอยที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว และที่ยังไม่ได้ใช้ให้ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๐. รับผิดชอบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เช่น แบบพิมพ์ต่าง ๆ ฯลฯ

๑๑. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค. ๑

๑๒. รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในงานผลประโยชน์ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

๑๓. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันที่มีรายรับ นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๑๔. รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (E-LAAS)

๑๕. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๑๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงิน ก่อนจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๑๗. จัดทำรายงานใบสรุปใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวัน

๑๘. จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายได้ของ อปท. ในส่วนที่จัดเก็บเอง ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๙. ลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางธัญญรัตน์ ผื่นชมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้องต่าง ๆ

๒. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง

๓. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษีฯ ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ่งประเมิน ค่าชี้ขาด คำอุทธรณ์ ชี้แจงเหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีฯ

๔. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระภาษี และรวบรวมส่งหัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน

๕. รับผิดชอบเก็บใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากพัสดุ และทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาเงินหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

๗. รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และเบิกจ่ายให้กับพนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยนำไปจัดเก็บ

๘. รับผิดชอบการตรวจสอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่ามูลฝอยที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว และที่ยังไม่ได้ใช้ให้ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๙. รับผิดชอบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย เช่น แบบพิมพ์ต่าง ๆ ฯลฯ

๑๐. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค. ๑

๑๑. รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในงานผลประโยชน์ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

๑๒. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันที่มีรายรับ นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์
 ๑๓. รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (E-LAAS)
 ๑๔. จัดทำรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายได้ของ อปท.ในส่วนที่จัดเก็บเอง ผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ๑๕. จัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี
 ๑๖. รับผิดชอบในการเร่งรัดภาษีภาคสนามและเร่งรัดภาษีลูกหนี้ค้างชำระ
 ๑๗. ลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางเปรมจิต เพ็ชรปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้อง
๒. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระภาษีและรวบรวมส่งหัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน
๓. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาเงินหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

๔. รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (E-LAAS)
๕. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๖. รับผิดชอบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ ฯลฯ
๗. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค.๑
๘. ให้การสนับสนุนตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีร่วมกับงานทะเบียนพาณิชย์
๙. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันที่มีรายรับ นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์
๑๐. ตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภาวิรัตน์ สดตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้องฯ
๒. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระภาษี และรวบรวมส่งหัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน
๓. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่างๆ เก็บรักษาเงินหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

๔. รับผิดชอบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ ฯลฯ
๕. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๖. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค.๑
๗. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันที่มีรายรับ นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์
๘. ตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน
๙. ให้การสนับสนุนตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีร่วมกับงานทะเบียนพาณิชย์
๑๐. รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (E-LAAS)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภานุมาศ บัวหลวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้อง
๒. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระภาษี และรวบรวมส่งหัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน
๓. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาเงินหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี
๔. รับผิดชอบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เช่น แบบพิมพ์ต่าง ๆ ฯลฯ
๕. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๖. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค.๑
๗. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันที่มีรายรับ นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์
๘. ตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน
๙. ให้การสนับสนุนตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีร่วมกับงานทะเบียนพาณิชย์
๑๐. รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (E-LAAS)
๑๑. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางยุภาณิศ อินทล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้อง
๒. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระภาษี และรวบรวมส่งหัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน
๓. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาเงินหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี
๔. รับผิดชอบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เช่น แบบพิมพ์ต่าง ๆ ฯลฯ
๕. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการและหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๖. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค.๑
๗. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันที่มีรายรับ นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์
๘. ตรวจสอบจำนวนเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน
๙. ให้การสนับสนุนตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีร่วมกับงานทะเบียนพาณิชย์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณันตพงษ์ ผืนปันวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
๒. ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีในความรับผิดชอบของตน ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์
๓. ลงทะเบียนคุมรายตัวผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๔. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บได้ในแต่ละวัน นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๕. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๙ ลำปาง และดูแลบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๓๙๗๔ ลำปาง ที่ใช้เป็นพาหนะในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย และลงทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธนพันธ์ แซ่ภู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

๒. ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีในความรับผิดชอบของตน ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์

๓. ลงทะเบียนคุมรายตัวผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บได้ในแต่ละวัน นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๕. ดูแลบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ ๑ กข ๓๙๗๕ ลำปาง ที่ใช้เป็นพาหนะในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย และลงทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณัชชา ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

๒. ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีในความรับผิดชอบของตน ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์

๓. ลงทะเบียนคุมรายตัวผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บได้ในแต่ละวัน นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือน

๖. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยประจำปี

๗. รวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์(E-LAAS)ในแต่ละวันที่มีรายรับของค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยและนำส่งเงินให้หัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน

๘. ดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๖๘๓๖ ลำปาง ที่ใช้เป็นพาหนะในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและลงทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศิริพร เครือฟู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

๒. ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่มีในความรับผิดชอบของตน ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว นำส่งหัวหน้างานผลประโยชน์

๓. ลงทะเบียนคุมรายตัวผู้มีหน้าที่เสียค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บได้ในแต่ละวัน นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำเดือน

๖. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอยประจำปี

๗. รวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์(E-LAAS)ในแต่ละวันที่มีรายรับของค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยและนำส่งเงินให้หัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน

๘. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กณ ๙๒๑๑ ลำปาง ที่ใช้เป็นพาหนะในการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอยและลงทะเบียนคุมการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสหพร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ทำหน้าที่ขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง-๓๒๙ ลำปาง

๒. ดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๓๒๙ ลำปาง รักษาเครื่องยนต์ บำรุงเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ และทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานทันที

๓. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดส่งหนังสือราชการและติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชน

๕. จัดทำหนังสือติดตามทวงถามผู้ค้างชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนพาณิชย์

นางสาววีรวรรณ ปวนปิ่นวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนพาณิชย์ โดยมี นางธัญญรัตน์ ผื่นชมภู เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลยกเลิก ตลอดจนให้คำปรึกษาต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และนำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมะลิดา จุ่มทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย และอื่น ๆ ตามที่เทศบัญญัติกำหนด

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต คำร้องต่าง ๆ

๓. พิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินหรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินตรวจแบบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง

๔. ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษีฯ ค่าปรับ เงินเพิ่ม แจ่งประเมิน ค่าชี้ขาด คำอุทธรณ์ ชี้แจงเหตุผลและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีฯ

๕. รับผิดชอบการรับเงินและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง ก่อนออกหลักฐานการรับเงินให้กับผู้ชำระภาษี และรวบรวมส่งหัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน

๖. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งพร้อมหลักฐานการรับเงินเพื่อรวบรวมและนำส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งรายงานที่บันทึกไว้ลงบัญชีหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องหรือไม่ หากปรากฏว่ามีเงินคงเหลือที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทัน ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อนำเก็บรักษาไว้ที่ศูนย์รภัย

๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๘. ควบคุมหรือจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาเงิน หรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นของผู้ชำระภาษี

๙. รับผิดชอบเก็บใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากพัสดุ และทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และเบิกจ่ายให้กับพนักงานเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยนำไปจัดเก็บ

๑๑. รับผิดชอบตรวจสอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าขยะมูลฝอยที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันและเมื่อใช้หมดแล้ว และที่ยังไม่ได้ใช้ให้ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๒. รับผิดชอบการเก็บเอกสารเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เช่น แบบพิมพ์ต่าง ๆ ฯลฯ

๑๓. ลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลังใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย

๑๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค. ๑

๑๕. รับผิดชอบในการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในงานผลประโยชน์ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

๑๖. จัดทำใบนำส่งเงินในแต่ละวันที่มีรายรับ นำส่งให้หัวหน้างานผลประโยชน์

๑๗. รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี (E-LAAS)

๑๘. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนพาณิชย์

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชลธิชา จันทรเที่ยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์ รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์ แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ยกเลิก ตลอดจนให้คำปรึกษาต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และนำส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ ใบอนุญาตต่างๆ คำร้องต่างๆ

๓. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรายละเอียดผู้ชำระภาษีตามแบบ กค.๑

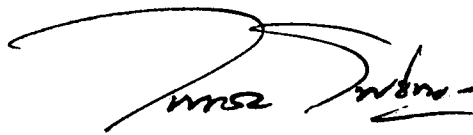
๔. รวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำใบนำส่งเงินในระบบคอมพิวเตอร์(E-LAAS)ในแต่ละวันที่มีรายรับและนำส่งเงินให้หัวหน้างานผลประโยชน์เป็นประจำทุกวัน

๕. เป็นผู้ช่วยในการจัดพิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ งานทะเบียนพาณิชย์

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๗๖๕๘ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองคลัง (เฉพาะราย)

เนื่องจากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลังได้มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จึงได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของงานในกองคลัง ดังนี้

งานการเงินและบัญชี

นางสาววิวรรณ อรัญญิก ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกเบิกเงิน e-token key ผ่านระบบ New GFMS Thai

- ๑.๑ กรณีมีการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๒ กรณีไม่มีการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๑.๓ กรณีเงินอุดหนุน
- ๑.๔ กรณีเงินภาษีจัดสรร

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนำส่งเงินในการโอนเงินฝากค่าภาษีเข้าเป็นรายได้ เบิกเกิน สังกัด และเงินรับฝากต่าง ๆ พร้อมบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๓. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร (ประจำเดือน)

- ๓.๑ งบทดลอง
- ๓.๒ รายละเอียดประกอบงบทดลอง
- ๓.๓ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากรายรับ จ่ายจากเงินสะสม)
- ๓.๔ กระดาษทำการกระทบยอดคงเหลือ
- ๓.๕ รายรับจริงประกอบรายการรับ-จ่ายเงิน
- ๓.๖ รายจ่ายจริงประกอบรายการรับ-จ่ายเงิน

๔. ควบคุมและตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จำนวน ๑๒ ศูนย์ และศูนย์บริการสาธารณสุขฯ จำนวน ๗ แห่ง

๕. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๖. จัดทำบัญชี ปิดบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน

๗. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ รายงานการเงินต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี

ทั้งหมด

๘. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนตามแบบ รายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้ว รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

๙. ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่น รับทราบรายงานดังกล่าว

๑๐. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันพร้อมรายงานเช็คที่อนุมัติแล้วผู้มีสิทธิยังไม่มารับเงิน

๑๒. ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คพร้อมตรวจสอบใบตรวจรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ในระบบ e-Laas เพื่อบันทึกการตรวจรับในระบบ e-Laas ต่อไป

๑๓. จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็คส่งจ่ายของเทศบาลฯ

๑๔. บันทึกการเบิกเงินผ่าน Krungthai corporate Online

๑๕. บันทึกและตรวจสอบข้อมูล กงด.๑ กงด.๓ และกงด.๕๓ ประจำเดือนผ่านระบบ

๑๖. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

๑๗. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการหักเงิน กบข. ผ่านระบบ MCS

๑๘. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการหักเงิน กยศ. ผ่านระบบ

๑๙. นำส่งเงิน กสจ. พร้อมจัดทำหนังสือนำส่ง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุกัลยา สิริธิชุม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตาม มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนำส่งเงินกรณีมีเงินคืน (เป็นเงินสด) พร้อมบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๓. บันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

๔. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๕. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๖. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรณพร ทองบาล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแบบรายละเอียดประกอบการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสม (กรณีมีการขอใช้เงินสะสม)

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนำส่งเงินกรณีมีเงินคืน (เป็นเงินสด) พร้อมบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๓. จัดทำแผนการเบิกจ่ายและรวบรวมแผนเบิกจ่ายของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการ เบิกจ่ายรวม

๔. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวเงินยืมตรงเพื่อยืนยันกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน และ เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมตรงภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ และลงรายการส่งใช้ใบสำคัญในทะเบียนคุมราย ตัวพร้อมบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๖. เมื่อมีการจ่ายเช็ค ทำการบันทึกการจ่ายเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๗. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายจากเงินสะสมและคุมยอดลูกหนี้เงินยืมสะสม
๘. ตรวจสอบการแจ้งค่าใช้จ่ายที่เทศบาลฯ เบิกจ่ายให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จำนวน ๑๒ ศูนย์ และศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๗ แห่ง
๙. ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จำนวน ๑๒ ศูนย์ และศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๗ แห่ง
๑๐. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร กรณีรับโอนเงินจัดสรรต่าง ๆ ดอกเบี้ยเงินฝาก
๑๑. เมื่อมีการจ่ายเช็ค ทำการบันทึกการจ่ายเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๑๒. จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร (ประจำเดือน)
- ๑๒.๑ งบทดลอง
- ๑๒.๒ รายละเอียดประกอบงบทดลอง
- ๑๒.๓ กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากรายรับ จ่ายจากเงินสะสม)
- ๑๒.๔ กระดาษทำการกระทบยอดคงเหลือ
- ๑๒.๕ รายรับจริงประกอบรายการรับ-จ่ายเงิน
- ๑๒.๖ รายจ่ายจริงประกอบรายการรับ-จ่ายเงิน
๑๓. เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชี ปิดบัญชีจัดทำรายงานการเงินประจำปี และหมายเหตุประกอบรายงานการเงิน
๑๔. จัดทำข้อมูลเงินเดือนพนักงานเทศบาลพร้อมบันทึกหักค่าใช้จ่ายประจำเดือน
๑๕. เป็นผู้ช่วยตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คพร้อมตรวจสอบใบตรวจรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ในระบบ e-Laas เพื่อบันทึกการตรวจรับในระบบ e-Laas ต่อไป
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางสาวพศิกา สุดา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามงบประมาณและนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ ระเบียบเบิกจ่ายเงิน และระเบียบพัสดุก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติ
 ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบนำส่งเงินกรณีมีเงินคืน (เป็นเงินสด) พร้อมบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
 ๓. ตรวจสอบเงินคงเหลือที่จะเบิกจ่ายได้ในฎีกาเบิกจ่าย
 ๔. บันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)
 ๕. นำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อบันทึกการจ่ายเงิน
 ๖. เป็นผู้ช่วยออกใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีการโอนเงินฝากค่าภาชีนำส่งเป็นเงินรายได้ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน
 ๗. เป็นผู้ช่วยในการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ งานการเงินและบัญชีพร้อมนำเสนอ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางรัชฎาภรณ์ ทิพย์ปลุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้โดยมี นางสาวมรกต เมืองสิทธิ์และ นางสุทธิลักษณ์ ศรีหมื่น เป็นผู้ช่วย
๑. ค้นหาฎีกาที่จะเบิกจ่ายให้กับเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน และจัดเก็บเอกสารที่จ่ายจริงแล้ว
 ๒. รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มและนำไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
 ๓. ติดต่อประสานงาน แจ้งให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน

๔. ตรวจสอบหลักฐาน แนบฎีกาก่อนที่จะนำเก็บเข้าแฟ้ม
๕. นำฎีกาที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายบันทึกในทะเบียนจ่าย
๖. รับผิดชอบในการจ่ายเงินและเช็ค ทั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ และจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นฉบับที่จ่ายเงินแล้ว
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวฐิตาภา ชมภูศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภงด.๓ และ ภงด.๕๓
๒. เป็นผู้ช่วยจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็คส่งจ่ายของเทศบาลฯ
๓. จัดทำสลิปเงินเดือนรายตัว
๔. เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินและเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. เมื่อมีการจ่ายเช็ค ทำการบันทึกการจ่ายเช็คในระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ งานการเงินและบัญชีพร้อมนำเสนอ
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงิน กบข.ประจำทุกเดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศิริกาญจน์ โยธาวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาเพื่อลงเลขที่คลังรับในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. เป็นผู้ช่วยตัดยอดรายจ่ายตามหน้าฎีกาในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๓. เป็นผู้ช่วยบันทึกการโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๔. เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและปิดบัญชีในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือน
๕. เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมรกต เมืองสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาเพื่อลงเลขที่คลังรับในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๒. เป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว เก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบ
๓. จัดทำเอกสารใบนำส่งภาษีสรรพากร ตามแบบ ภงด.๑
๔. เป็นผู้ช่วยเหลือในการจ่ายเงินและเช็ค ตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตาม เอกสารหลักฐานต่าง ๆ
๖. เป็นผู้ช่วยในการลงทะเบียน รับ - จ่าย วัสดุต่าง ๆ
๗. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐ ทวิ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

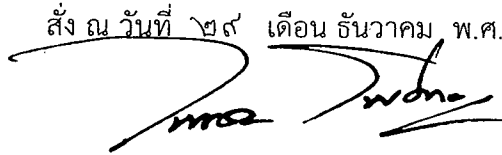
ดังต่อไปนี้

นางสุทธิลักษณ์ ศรีหมื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ เพื่อใช้ในการประชุมต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับค้นหาและติดตามเรื่องราวของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
๓. ช่วยเหลือในการจัดลำดับฎีกาที่จ่ายเงินแล้วเก็บเข้าแฟ้ม
๔. ช่วยเหลือในการตรวจสอบและนำเสนอเอกสารหลักฐานแนบฎีกา
๕. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อและได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร