



คำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่

ที่ 109 /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่ ที่ ๓๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง นั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และเป็นปัจจุบัน โดยมี นางอรุณี ชื่นอารมณ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำ รายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณรายรับ รายจ่ายกำหนด รายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิ สุวรรณวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ มีหน้าที่จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองคลัง
- ๑.๒ มีหน้าที่จัดทำรายการโอนและแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณกองคลัง
- ๑.๓ มีหน้าที่จัดทำฎีกาค่าเช่าเรียนบุตร
- ๑.๔ มีหน้าที่จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน
- ๑.๕ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายกองคลัง

/ ๑.๖ มีหน้าที่รับเงิน...

- ๑.๖ มีหน้าที่รับเงินและตรวจสอบบัญชีตามลำดับ
- ๑.๗ มีหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินชั่วคราว
- ๑.๘ มีหน้าที่จัดทำแผนจัดหาพัสดุของกองคลัง
- ๑.๙ มีหน้าที่จัดทำแผนดำเนินงาน
- ๑.๑๐ มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๑.๑๑ มีหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณเงินเดือนของแต่ละเดือน
- ๑.๑๒ มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของกองคลัง
- ๑.๑๓ มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน
- ๑.๑๔ มีหน้าที่จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
- ๑.๑๕ มีหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน
- ๑.๑๖ มีหน้าที่จัดทำบันทึกและรายงานผลการจัดกิจกรรม ๕ ส. ของกองคลัง
- ๑.๑๗ มีหน้าที่รวบรวมการขอทำลายเอกสารของแต่ละงานให้งานที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๑.๑๘ มีหน้าที่รวบรวมเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานส่งงานบุคลากร
- ๑.๑๙ มีหน้าที่รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๒๐ มีหน้าที่แจ้งเวียนเอกสารของกองคลัง
- ๑.๒๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ วณิรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะ งานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและ คุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. งานการเงิน

๓. งานบัญชี

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

#### ๒. งานการเงิน

๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพรณ จันทรจนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ควบคุม ตรวจสอบ วางแผนจัดทำข้อเสนอ ให้คำปรึกษาชี้แนะ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของเทศบาล ดังนี้

๒.๑ รับใบสรุปนำส่งเงินจากงานจัดเก็บฯ บันทึกการรับเงินตามระบบบัญชี E-LAAS และ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบเงินสดรับและเงินฝากให้ถูกต้อง

- ๒.๒ จัดทำระบบ E-LAAS ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายจ่ายและระบบบัญชีทุกชั้นตอนตามระเบียบฯ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน หรือคำสั่งอื่นโดยดำเนินการตามระเบียบฯ
- ๒.๔ การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๒.๕ จัดทำบันทึกข้อมูล E-plan กรณีจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้วทุกโครงการ
- ๒.๖ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานประกอบฎีกาทุกประเภท
- ๒.๗ จัดทำการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของผู้บริหาร สมาชิกฯ เลขานุการและที่ปรึกษา เข้าธนาคารทุกสิ้นเดือน
- ๒.๘ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และต้องเก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น
- ๒.๙ จัดทำฎีกาในระบบเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ฯลฯ
- ๒.๑๐ เก็บรักษาต้นขั้วเช็ค ทะเบียนจ่ายเช็คไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรับการตรวจสอบ
- ๒.๑๑ ดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๒.๑๒ ลงทะเบียนคุมเลขที่ฎีกากลังรับโดยระบบ E-Laas
- ๒.๑๓ เก็บรักษาเอกสารทางเงินและบัญชี เช่น ฎีกา ทะเบียนคุมต่างๆ ทุกประเภทไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อทำการตรวจสอบ
- ๒.๑๔ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- ๒.๑๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำของเทศบาล
- ๒.๑๖ รับผิดชอบงานสวัสดิการ เงินกู้ธนาคาร สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกู้เงิน กสท. และการขอกู้เงินจากสถาบันการเงินอื่นๆ
- ๒.๑๗ ตรวจสอบรับเงินอุดหนุนฯ (หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน งบกลาง)
- ๒.๑๘ จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่
- วิเคราะห์งานสถานะการเงินการคลังของเทศบาล
  - ดำเนินการปิดบัญชีในระบบ E-LAAS และรายงานสถานะการเงินตามระเบียบฯ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในกำหนด
- ๒.๑๙ จัดทำทะเบียนต่าง ๆ
- ทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ / เงินยืมเงินสะสม / เมื่อมีการยืมเงินฯ และส่งใช้เงินยืมฯ
  - จัดทำใบผ่านต่างๆ ตามระเบียบฯ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒.๒๐ รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์ และนำส่งให้กรมสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒.๒๑ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ซึ่งมีขั้นตอน และเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

- (๑) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ
- (๒) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินรางวัลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ
- (๓) กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กักหน้เมื่อจัดทำฎีกาและตรวจรับฎีกา (หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน งบกลาง)
- (๔) กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กักหน้เมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฎีกา (หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน งบกลาง)
- (๕) การบันทึกการจ่ายเช็ค
- (๖) จัดทำฎีกาการจ่ายจากเงินสะสมโดยมีผู้อำนวยการกองคลังลงนาม
- (๗) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่รับผิดชอบ)
- (๘) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินของศูนย์สาธารณสุขฯ (ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่รับผิดชอบ)

๒.๒๒ รับผิดชอบกรณีเงินรับฝาก

๒.๒๓ รับผิดชอบการยืมเงินสะสม (หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน งบกลาง)

๒.๒๔ รับผิดชอบการคืนเงินยืมสะสม (หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน งบกลาง)

๒.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวจุไรรัตน์ นาคบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การควบคุม ดูแล และตรวจสอบของนางสาวสุภาพรณ จันทรงนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)

### ๓. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ วณิรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำระบบ E-LAAS และดำเนินการบันทึกข้อมูลรายจ่ายและระบบบัญชีทุกขั้นตอนตามระเบียบฯ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ ตรวจสอบเงินโอนของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มในการกระจายอำนาจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑/๙ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต นิติกรรมที่ดิน ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม และเงินจัดสรรทุกประเภท ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขาปฐมพร โดยบริการ Self Service Banking

๓.๓ ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมท้องถิ่นฯ

๓.๔ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผลจังหวัดชุมพร (GIS)

๓.๕ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการ  
เก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๖ จัดทำใบผ่านรายการตามระเบียบฯ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๗ จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

- รายงานสถานะการเงินตามระเบียบฯ ภายในกำหนด
- รายงานงบการเงินประจำเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปส่งให้อำเภอฯ
- รายงานสถิติการคลังตามแบบกรมส่งเสริมฯ ภายในปีที่กำหนด
- รายงานผลการดำเนินงานสถานะทางการคลังทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

ถัดไป

- รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำปีส่งภายในกำหนด
- รายงานการสอบทาน การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ (ทุกรอบไตรมาส)

ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

- รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ เช่น สตง. สำนักงาน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพร ภายในกำหนด

๓.๘ จัดทำทะเบียนต่างๆ

- ตรวจสอบการเบิกจ่าย และเงินคงเหลือตามหน้าฎีกาแต่ละครั้งที่มีการเบิกจ่าย
- ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

- ทะเบียนคุมเงินสะสม และรายงานเงินสะสมตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ ภายใน

กำหนด

- ตรวจสอบควบคุมงบประมาณ รับ/จ่าย ของทุกกอง/งาน ที่มีการโอนทุกครั้งและ  
จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้อง

- รายงานเงินสะสมทุกครั้งที่มีการยืมเงินสะสมตามแบบที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด

๓.๙ จัดทำรายงานรับ - จ่าย ประจำเดือนตามแบบส่งคลังจังหวัดภายในกำหนด

๓.๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและจัดทำสวัสดิการการกู้ธนาคาร เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน  
เทศบาล, นำส่งเงินสำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์

๓.๑๑ มีหน้าที่จัดทำฎีกาประกันสังคมและรับผิดชอบส่งข้อมูลผู้ประกันตนพร้อมชำระเงิน  
ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตประจำเดือน

๓.๑๒ จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๓.๑๓ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(e-LAAS) ซึ่งมีขั้นตอน และเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย  
การบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

(๑) การรับเงินรายได้จัดเก็บเองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่างปีงบประมาณ

- เมื่อได้รับเงินรายได้ในแต่ละวัน
- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

- ปีงบประมาณ
- (๒) การรับเงินรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระหว่าง  
- เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ส่วนท้องถิ่น
- (๓) การรับเงินอุดหนุนทั่วไป  
- กรณีรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
- กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ท้องถิ่น
- (๔) การรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์กรณีตั้งในงบประมาณ  
- เมื่อได้รับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์  
- กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การรับเงินรายได้อื่นล่วงหน้า  
- เมื่อได้รับเงินรายได้ล่วงหน้า  
- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป
- (๖) การรับเงินฝาก  
- เมื่อได้รับเงินรับฝาก  
- เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป
- (๗) การรับเงินที่ยังไม่ทราบว่าเป็นเงินประเภทใด  
- เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
- เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดในปีงบประมาณ  
- เมื่อทราบว่าเป็นเงินประเภทใดข้ามปีงบประมาณ
- (๘) การจ่ายจากเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม  
- กรณีจ่ายเงินแบบมีการก่องหนผู้กัพันเมื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- (๙) การจ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ  
- กรณีจ่ายเงินแบบไม่มีการก่องหนผู้กัพัน (กรณีกรมบัญชีกลางทำหน้าที่ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งบกลาง)
- ๓.๑๔ การตั้งหนี้เงินประกันรถ
- ๓.๑๔ การยืมเงินสะสม (ยกเว้น หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน
- งบกลาง)
- ๓.๑๕ การคืนเงินสะสม (ยกเว้น หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าตอบแทน
- ๓.๑๖ บันทึกกรายรับจริง-รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณในระบบ INFO
- ๓.๑๗ การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ
- ๓.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวนิภาภรณ์ อินทร์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒) ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ควบคุม ตรวจสอบ วางแผนจัดทำข้อเสนอ ให้คำปรึกษาชี้แนะเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล ดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำระบบ E-LAAS และบันทึกระบบข้อมูลรายจ่ายในการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างทุกขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ จัดทำระบบ E-GP ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ รับผิดชอบดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กองการศึกษา ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยกเว้น ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) โดยดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อฯ ให้เสร็จสิ้นโดยเคร่งครัด และดำเนินการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงฯ ทุกกอง

๔.๑.๔ จัดทำระบบ E-plan ในขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ จัดทำและรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุ (จัดซื้อ-จัดจ้าง) ประจำปีของทุกกอง/ฝ่าย/งาน ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๖ กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗

๔.๑.๗ รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ฯ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในการจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษา

๔.๑.๘ จัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญาทุกสัญญา และนำหลักประกันสัญญาฝากเก็บในตู้  
นิรภัย

๔.๑.๙ ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จทุกชนิด โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๑.๑๐ งานตรวจสอบ การจัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง ต่าง ๆ ที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงฯ

๔.๑.๑๑ ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนการงาน หน่วยงานราชการ / เอกชน  
สถานประกอบการ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้การจัดซื้อ / จัดจ้าง เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบฯ

๔.๑.๑๒ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ ตลอดจนการจัดทำ  
รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑๓ ตรวจสอบเงินประกันสัญญาและเงินประกันของ เมื่อพ้นการผูกพันดำเนินการตาม  
ระเบียบฯ

๔.๑.๑๔ จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบ หมวดงบประมาณ

๔.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (จัดซื้อหนังสือพิมพ์ฯ / น้ำดื่ม/ จ้างครูต่างชาติ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จ้างเหมาถ่ายเอกสารทุกกอง ฯลฯ

๔.๒ มอบหมายให้ นายกิติพงษ์ บุบผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๒.๑. จัดทำระบบ E-LAAS และบันทึกระบบข้อมูลรายจ่ายในการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างทุกขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๒ รับผิดชอบ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น ยกเว้น กองการศึกษา

๔.๒.๓ จัดทำระบบ E-GP ในการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ จัดทำระบบ E-plan ในขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ จัดทำรายงานการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ โดยผ่านคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัดชุมพร

๔.๒.๖ ดำเนินการลงประกาศในเว็บไซต์เทศบาลตำบลวังไผ่ ในการจัดซื้อ / จัดจ้างทุกโครงการตามระเบียบฯ

๔.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ ตลอดจน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๘ ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนงาน หน่วยงานราชการ เอกชน สถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้การจัดซื้อ - จัดจ้าง เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบฯ

๔.๒.๙ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด ตามขั้นตอนของระเบียบฯ จนแล้วเสร็จ

๔.๒.๑๐ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ ตลอดจนการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามหนังสือสั่งการ

๔.๒.๑๑ ตรวจสอบทะเบียนพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลประจำปี แล้วรายงานผลการเปลี่ยนแปลงให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นภายในกำหนด

๔.๒.๑๒ ตรวจสอบ และจัดทำงบทรัพย์สินประจำปีแล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๒.๑๓ จัดเก็บฎีกา หมาดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบลงทุน

๔.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ นางสาวอัญมณี พันธการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๓.๒ จัดทำทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำงบทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และวัสดุต่าง ๆ ของกองคลัง (ยกเว้นทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิง)

/๔.๓.๔ จัดทำ...



- ๔.๓.๔ จัดทำและลงประวัติการบำรุงรักษาเครื่องครุภัณฑ์
- ๔.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตต่าง ๆ
- ๔.๓.๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุจากทุกกอง /ฝ่าย/งาน ไว้เป็นหลักฐาน
- ๔.๓.๗ จัดพิมพ์สัญญาซื้อ - จำง ตามแบบที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ๔.๓.๘ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และเผยแพร่

ตามระเบียบฯ

๔.๓.๙ จัดทำเอกสารวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ตามระเบียบพัสดุฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง  
ลงลายมือรับไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๔.๓.๑๑ จัดทำฎีกาเงินประกันสัญญา ฎีกาเงินประกันซอง

๔.๓.๑๒ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารของเรื่องที่ยดำเนินการทั้งหมด ให้สะดวกแก่การ

ตรวจสอบ

๔.๓.๑๓ จัดทำประกาศค่าตอบแทนคณะกรรมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการครบ

ทุกขั้นตอน

๔.๓.๑๔ จัดเก็บฎีกา หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบลงทุน

๔.๓.๑๕ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

๔.๓.๑๖ รับผิดชอบจัดทำงบทรัพย์สิน

๔.๓.๑๗ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas ตามระเบียบฯ ตามมาตรฐานการบัญชี  
ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔.๓.๑๘ มีหน้าที่จัดทำฎีกาค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๔.๓.๑๙ มีหน้าที่รายงานความต้องการใช้ครุภัณฑ์ ฯลฯ และวัสดุสำนักงานของกองคลังแจ้ง  
ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๔.๓.๒๐ มีหน้าที่รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดของกองคลัง

๔.๓.๒๑ มีหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังไผ่

๔.๓.๒๒ มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เสนอผู้อำนวยการกองคลังและมอบให้งานที่

เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒๓ มีหน้าที่บันทึกจดรายงานการประชุมและสรุปผลการประชุมของกองคลัง

๔.๓.๒๔ มีหน้าที่รวบรวมเอกสารแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(LPA)

๔.๓.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางจันทนา อังครา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานแผนที่ภาษี

### ๖. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

#### ๕.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางจันทนา อังครา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ควบคุม ตรวจสอบ วางแผนจัดทำข้อเสนอ ให้คำปรึกษาชี้แนะเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาล ดังนี้

๕.๑.๑ รับและตรวจสอบข้อมูลและจากสำนักงานที่ดินจังหวัดชุมพรและสำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ชุมพรผ่านไฟล์ข้อมูล

๕.๑.๒ จัดทำแฟ้มสารบบและเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑,๒,๓,๔) ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

๕.๑.๓ ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันโดยใช้โปรแกรมแผนที่ภาษี LTAX ๓๐๐๐

๕.๑.๔ สืบค้นและปรับข้อมูลที่บันทึกในแบบสำรวจ (ผ.ท.๑,๒) อักษร ๘-ฟ, ๘-บ, ๘-ห อักษร ๘-ฟ,๘,๘,๘,๘ อักษร ๘-ฟ, ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๑.๕ ปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ท.ด.๑) บันทึกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๖ ปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างและการทำประโยชน์ของ โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๕.๑.๗ ลงนาม ตัดลด แกไขรายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๑.๘ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓) ตามอักษร ๘-ฟ,๘-บ,๘-ห อักษร ๘-ฟ , ส, ๘, ๘, ๘ อักษร ๘-บ

๕.๑.๙ จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ผู้เสียภาษีแต่ละรายตามประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ

๕.๑.๑๐ ตรวจสอบขั้นตอนการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามแบบ (ผ.ท.๑๓) ทุกหมวด อักษร

๕.๑.๑๑ จัดทำรายงานการปรับข้อมูลประจำเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปเสนอ บังคับบัญชา

๕.๑.๑๒ เป็นผู้ดูแลระบบโปรแกรม LTAX-๓๐๐๐

๕.๑.๑๓ จัดทำรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ INFO

- ๕.๑.๑๔ บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม LTAX- ๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๑.๑๕ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กมต -๑๐๓ ชุมพร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕.๑.๑๖ วิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำโครงการต่างๆ และจัดทำงบประมาณของงานแผนที่ภาษี
- ๕.๑.๑๗ วิเคราะห์ปัญหา และให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- ๕.๑.๑๘ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สินเพื่อให้สอดคล้องตามพรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๕.๑.๑๙ ตรวจสอบการรับเงินส่งเงินประจำวัน
- ๕.๑.๒๐ ตรวจสอบทุกขั้นตอนจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม การใช้ประโยชน์โรงเรือน การเปลี่ยนแปลงป้าย ฯลฯ
- ๕.๑.๒๑ รับข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎร์ลงข้อมูลรหัสประจำบ้าน บันทึกลงในทะเบียนทรัพย์สิน ตามหมวดอักษร ธ-พ
- ๕.๑.๒๒ ในการปฏิบัติงานฝ่ายแผนที่ภาษีฯ หากมีเหตุจำเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลอื่นในงานแผนที่ภาษีฯ รับผิดชอบปฏิบัติงานแทน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- ๕.๑.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นางสาวสุพรรณิ สุวรรณวิสัย เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒) ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๒.๑ จัดทำบันทึกขอข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎร์ ในกรณี ขอที่อยู่ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกัน
- ๕.๒.๒ จัดทำแฟ้มสารบบ คู่มือและเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑,๒,๓,๔) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๒.๓ ปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ท.ด.๑) บันทึกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒.๔ ปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างและการทำประโยชน์ของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
- ๕.๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี
- ๕.๒.๖ ลงนาม ตัดลด แก้อายรายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี
- ๕.๒.๘ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓) ตามอักษร ก-ท, ธบ, ธท อักษร ก-ท, ฟ, รัฐ อักษร ก-ท ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๒.๙ จัดทำประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายตามประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ
- ๕.๒.๑๐ รับแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
- ๕.๒.๑๑ สำรวจปรับข้อมูลป้ายบันทึกในแบบสำรวจ (ผ.ท.๓,๔,๕) และบันทึกในทะเบียนทรัพย์สิน โชน ๐๑,๐๒, พร้อมรูปภาพประกอบลงในระบบ L-Tax ๓๐๐๐
- ๕.๒.๑๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) อักษร ก-ท, ธท,ธบ อักษร ก-ท, รัฐ อักษร ก-ท
- ๕.๒.๑๓ บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม L-Tax ๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๒.๑๔ วิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำโครงการต่างๆ และจัดทำงบประมาณของงานแผนที่ภาษี

๕.๒.๑๕ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม แบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สินเพื่อให้สอดคล้องตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒.๑๖ บันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายพัฒนารายได้

๕.๒.๑๗ รับลงทะเบียนคำร้องฯ

๕.๒.๑๘ จัดทำ ผท.๔ ผท.๕ และบันทึกข้อมูลลงระบบโปรแกรม LTAX-๓๐๐๐

๕.๒.๑๙ รับผิดชอบดูแลกล้องถ่ายรูป หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๕๒ ๖๑ ๐๐๑๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๕๒ ๕๐ ๐๐๐๖ พร้อมใช้งาน

๕.๒.๒๐ รับผิดชอบดูแลจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฏ ๖๕๖๑ ชุมพร พร้อมใช้งาน

๕.๒.๒๑ ตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ

๕.๒.๒๒ ในการปฏิบัติงานฝ่ายแผนที่ภาษีฯ หากมีเหตุจำเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลอื่นในงานแผนที่ภาษีฯ รับผิดชอบปฏิบัติงานแทน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๒๓ รับข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎรลงข้อมูลรหัสประจำบ้าน บันทึกลงในทะเบียนทรัพย์สิน ตามหมวดอักษร ก-ท

๕.๒.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ นายผดุงศักดิ์ จิตณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๕.๓.๑ ช่วยปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ท.ด.๑) บันทึกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒ ช่วยปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างและการทำประโยชน์ของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๕.๓.๓ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี

๕.๓.๔ ช่วยสำรวจและปรับข้อมูลที่บันทึกในแบบสำรวจ (ผ.ท.๑,๒) อักษร ม-อ ยกเว้น อักษร ส อักษร ธบ, ธท ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๓.๕ ช่วยลงนาม ตัดลด แก้อายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓.๖ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓) ตามอักษร ภ-ล, ศ-ห, อ, ธบ, ธท อักษร ภ-ล, ศ,อ,ห

๕.๓.๗ ส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายตามประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามหมวดอักษร ม-อ ยกเว้น ว,ส, ธบ, ธท อักษร ม-อ ยกเว้น ส

๕.๓.๘ ตรวจสอบข้อเท็จจริงการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) อักษร ม-อ ยกเว้น ว,ส, ธบ,ธท อักษร ม-อ ยกเว้น ว,ส

๕.๓.๙ ช่วยในการออกสำรวจป้าย อาคารหรือโรงเรือน, ที่ดิน ลักษณะการใช้ประโยชน์ของที่ดิน/อาคารพร้อมภาพประกอบ โชน ๐๔,๐๕ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ L-Tax ๓๐๐๐

๕.๓.๑๐ ตรวจสอบสถานประกอบการในการจดทะเบียนพาณิชย์ในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ อักษร (พ-ฮ, ธบ, ธท)

๕.๓.๑๑ สำรองการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องการยกเลิกป้าย โชน ๐๔, ๐๕ (ตามแบบ ผท.๑๒) และบันทึกข้อมูลลงในระบบ L-Tax ๓๐๐๐

๕.๓.๑๒ สำรองข้อมูลป้ายภาคสนาม ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วัดขนาดพร้อมภาพถ่ายประกอบ

๕.๓.๑๓ สำรองการใช้ประโยชน์โรงเรือนรหัสประจำบ้านพร้อมวัดขนาด ภาพถ่ายประกอบ

๕.๓.๑๔ ในการปฏิบัติงานฝ่ายแผนที่ภาษีฯ หากมีเหตุจำเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลอื่นในงานแผนที่ภาษีฯ รับผิดชอบปฏิบัติงานแทน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๕.๓.๑๕ รับข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎรลงข้อมูลรหัสประจำบ้าน บ้านที่กลงในทะเบียนทรัพย์สิน ตามหมวดอักษร ม-อ ยกเว้น อักษร ส

๕.๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๔ นางสาวดุสิตา ศิลมัย ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๕.๔.๑ ช่วยรับผิดชอบดูแลข้อมูลในแผนที่ (ผ.ท.๗)

๕.๔.๒ ช่วยปรับและบันทึกข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่ (ผ.ท.๗)

และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์

๕.๔.๓ ปรับและบันทึกข้อมูลการปลูกสร้างอาคารและการรื้อถอนอาคารในแผนที่ (ผ.ท.๗)

และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์

๕.๔.๔ ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลแผนที่ (ผ.ท.๗) และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕.๔.๕ ปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ท.ด.๑) บันทึกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๖ ปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงโรงเรือน สิ่งปลูกสร้างและการทำประโยชน์ของโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)

๕.๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี

๕.๔.๘ สํารวจและปรับข้อมูลที่บันทึกในแบบสำรวจ (ผ.ท.๑,๒) อักษร ว,ส ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔.๙ ลงนาม ตัดลด แก้ไขรายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี

๕.๔.๑๑ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓) ตามอักษร ว,ส

๕.๔.๑๒ ส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายตามประกาศให้ผู้เสียภาษีทราบ ตามหมวดอักษร ว,ส.

๕.๔.๑๓ ตรวจสอบข้อเท็จจริงการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) อักษร ว,ส

๕.๔.๑๔ ตรวจสอบสถานประกอบการในการจดทะเบียนพาณิชย์ในหมวดอักษรที่รับผิดชอบ อักษร (ก-ป, ธบ, ธท)

๕.๔.๑๕ ช่วยบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรม LTAX- ๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๔.๑๖ ช่วยออกสำรวจ ป้าย อาคารหรือโรงเรือน, ที่ดิน ลักษณะการใช้ประโยชน์ของที่ดิน/อาคารพร้อมภาพประกอบ โชน ๐๓ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ L-Tax ๓๐๐๐

๕.๔.๑๗ สํารวจการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องยกเลิกป้าย โชน ๐๓ (ตามแบบ ผท.๑๒) และบันทึกลงในระบบ L-Tax ๓๐๐๐

๕.๔.๑๘ ปรับข้อมูลจาก ผท. ๙ ลงในแผนที่ภาษี LTAX-GIS

๕.๔.๑๙ เป็นผู้ดูแลระบบโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ LTAX-GIS

๕.๔.๒๐ สํารวจข้อมูลป้ายภาคสนาม ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วัดขนาดพร้อมภาพถ่ายประกอบ

/๕.๔.๒๑ สํารวจการใช้ประโยชน์ ....

- ๕.๔.๒๑ สำรองการใช้ประโยชน์โรงเรือนรหัสประจำบ้านพร้อมวัดขนาด ภาพถ่ายประกอบ  
๕.๔.๒๒ รับข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎรลงข้อมูลรหัสประจำบ้าน บันทึกลงในทะเบียน  
ทรัพย์สิน ตามหมวดอักษร ว,ส  
๕.๔.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๖.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๖.๑ นางวิลาวรรณ รัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๑๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่หัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ควบคุม ตรวจสอบ วางแผนจัดทำข้อเสนอ ให้คำปรึกษาชี้แนะเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บและพัฒนารายได้ของเทศบาล ดังนี้

๖.๑.๑ จัดทำ และดำเนินการระบบข้อมูลรายรับทุกขั้นตอนในระบบ E-LAAS ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามตัวอักษร ก - ป

มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ตามอักษร ก - ป

๖.๑.๓ มีหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘) (ตามอักษร ก - ป)

๖.๑.๔ มีหน้าที่จัดทำบัญชีประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ด.ส.๑) ตามหมวด ก-ป

๖.๑.๕ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ด.ส. ๖) ตามอักษร ก-ป

๖.๑.๖ มีหน้าที่จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ด.ส.๗) ตามอักษร ก-ป

๖.๑.๗ มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑) (ตามอักษร ก - ป)

๖.๑.๘ มีหน้าที่แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน ภายในเดือนมิถุนายนของปี

๖.๑.๙ มีหน้าที่จัดเก็บภาษีป้าย (ตามอักษร ก - ป) ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ลงทะเบียนคุมรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๒. ตรวจสอบข้อมูลกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
๓. พิมพ์ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประเมินภาษีป้าย พร้อมแนบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
๔. มีหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
๕. มีหน้าที่รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๖.๑.๑๐ มีหน้าที่จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และรายได้เบ็ดเตล็ด

๖.๑.๑๑ มีหน้าที่ออกหลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประจำวัน พร้อมจัดทำใบ  
นำส่งเงินในระบบ E-LAAS ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำส่ง  
งานการเงินและบัญชีภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.

๖.๑.๑๒ มีหน้าที่ออกหลักฐานการรับเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และรายได้  
เบ็ดเตล็ด

๖.๑.๑๓ มีหน้าที่จัดทำใบนำส่ง พร้อมเงินรายได้ประจำวัน ส่งมอบงานการเงินและบัญชีเป็น  
ประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

๖.๑.๑๔ มีหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ ก.ค.๑) (ตามอักษร ก - ป)  
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖.๑.๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ โดยไม่ให้ขาดอายุความ  
ตามระเบียบ ฯ (ตามตัวอักษร ก - ป)

๖.๑.๑๖ มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี (ก-ฮ)

๖.๑.๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายลูกหนี้ ตามระเบียบ ฯ ตามตัวอักษร ก - ป

๖.๑.๑๘ มีหน้าที่ในการรายงานการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินจากงานพัสดุ เพื่อใช้ในการจัดเก็บ  
ภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และรายได้ทุกประเภท เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบ ฯ

๖.๑.๑๙ มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้จากงานพัสดุที่กำลังใช้อยู่ และใช้แล้ว  
ตลอดจน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้หน่วยงานผู้ตรวจ ตรวจสอบ และเก็บรักษา  
ใบเสร็จรับเงินต่อไป

๖.๑.๒๐ จัดทำบัญชีการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบ ฯ  
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖.๑.๒๑ รับผิดชอบในการรับแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้

๑. รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (พร้อมหลักฐาน)
๒. ส่งคำขอให้งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินตรวจสอบ
๓. พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ นำเสนอนายทะเบียน
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ

๖.๑.๒๒ ส่งหนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำทุกเดือน

๖.๑.๒๓ รายงานค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย เป็นประจำทุกเดือน

๖.๑.๒๔ รับผิดชอบในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายพัฒนารายได้

๖.๑.๒๕ จัดทำระบบข้อมูลรายรับทุกขั้นตอนในระบบ (E-LAAS) ตามมาตรฐานการบัญชี  
ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๑.๒๖ มีหน้าที่ในการเบิกใบเสร็จค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และจัดทำทะเบียนคุมการ  
เบิกจ่าย

๖.๑.๒๗ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บขนขยะมูลฝอย

๖.๑.๒๘ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการอุตสาหกรรมโรงงาน

๖.๑.๒๙ จัดเก็บรายได้ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมชำระ ภาษี (ผ.ท.๕)  
และตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. ๓)

๖.๑.๓๐ แจกจ่ายรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน ภายในเดือนมิถุนายนของปี

๖.๑.๓๑ ดำเนินการในการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลตามระเบียบฯ  
ทุกขั้นตอน

๖.๑.๓๒ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้มูลค่าที่ดินและ  
สิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

๖.๑.๓๓ รับผิดชอบจำหน่ายหนี้ ตามหมวดอักษร ก - ป

๖.๑.๓๔ รับผิดชอบการรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้  
ในแต่ละวัน

๖.๑.๓๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นางปัทมา จันทโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
(๑๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ดังนี้

๖.๒.๑ จัดทำ และดำเนินการระบบข้อมูลรายรับทุกขั้นตอนในระบบ E-LAAS ตามมาตรฐาน  
การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามตัวอักษร ผ - ฮ

๖.๒.๒ มีหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตามบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)  
ตามอักษร ผ - ฮ

๖.๒.๓ มีหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) แบบแสดง  
รายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีอาคารชุด/ห้องชุด  
(ภ.ด.ส.๘) ตามหมวดอักษร ผ - ฮ

๖.๒.๔ มีหน้าที่จัดทำบัญชีประเมินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภ.ด.ส.๑)  
ตามอักษร ผ-ฮ

๖.๒.๕ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒  
(ภ.ด.ส. ๖) ตามหมวดอักษร ผ-ฮ

๖.๒.๖ มีหน้าที่จัดทำแบบแสดงการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒  
(ภ.ด.ส.๗) ตามหมวดอักษร ผ-ฮ

๖.๒.๗ มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๑)  
ตามอักษร ผ - ฮ



- ๖.๒.๘ มีหน้าที่แจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน ภายในเดือนมิถุนายนของปี
- ๖.๒.๙ มีหน้าที่จัดเก็บภาษีป้าย (ตามอักษร ผ - ฮ) ตามขั้นตอนดังนี้
๑. ลงทะเบียนคุมรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
  ๒. ตรวจสอบข้อมูลกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
  ๓. พิมพ์ใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประเมินภาษีป้าย พร้อมแนบทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)
  ๔. มีหน้าที่ส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
  ๕. มีหน้าที่รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย (ภ.ป.๗) และลงทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๖.๒.๑๐ มีหน้าที่จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และรายได้เบ็ดเตล็ด
- ๖.๒.๑๑ มีหน้าที่ออกหลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประจำวัน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ E-LAAS ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำส่งงานการเงินและบัญชีภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.
- ๖.๒.๑๒ มีหน้าที่ออกหลักฐานการรับเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และรายได้เบ็ดเตล็ด
- ๖.๒.๑๓ มีหน้าที่จัดทำใบนำส่ง พร้อมเงินรายได้ประจำวัน ส่งมอบงานการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน
- ๖.๒.๑๔ มีหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ ก.ค.๑) (ตามอักษร ผ - ฮ) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖.๒.๑๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเร่งรัดการจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ โดยไม่ให้ขาดอายุความตามระเบียบ ฯ (ตามตัวอักษร ผ - ฮ)
- ๖.๒.๑๖ มีหน้าที่จัดทำรายงานลูกหนี้ภาษี (ก-ฮ) ประจำทุกเดือน
- ๖.๒.๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายลูกหนี้ ตามระเบียบ ฯ ตามตัวอักษร ผ - ฮ
- ๖.๒.๑๘ มีหน้าที่ในการรายงานการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินจากงานพัสดุฯ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และรายได้ทุกประเภท เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบ ฯ
- ๖.๒.๑๙ มีหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้จากงานพัสดุที่กำลังใช้อยู่ และใช้แล้วตลอดจน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้หน่วยงานผู้ตรวจ ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินต่อไป
- ๖.๒.๒๐ มีหน้าที่จัดทำรายงานเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้
- ๖.๒.๒๑ รับผิดชอบในการรับแบบคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนี้
๑. รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ (พร้อมหลักฐาน)
  ๒. ส่งคำขอให้งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินตรวจสอบ

๓. พิมพ์ใบทะเบียนพาณิชย์ นำเสนอนายทะเบียน

๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมฯ

๖.๒.๒๒ รับผิดชอบในการใช้รถจักรยานยนต์ ในการออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกสำนักงาน (หมายเลขทะเบียน กบล ๘๕๐ ขพ, และหมายเลขทะเบียน ขกค ๔๑ ขพ ) ควบคุมการเบิกวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และรายงานการใช้รถประจำเดือนทุกเดือน

๖.๒.๒๓ มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๒.๒๔ มีหน้าที่จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี จำนวนเงินภาษีที่จัดเก็บได้มูลค่าที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณภาษีให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัด

๖.๒.๒๕ รับผิดชอบในการร่าง ได้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายพัฒนารายได้

๖.๒.๒๖ รายงานข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร ประจำทุกเดือน

๖.๒.๒๗ รับผิดชอบจำหน่ายหนี้ ตามหมวดอักษร ผ-ฮ

๖.๒.๒๘ รับผิดชอบการรับชำระเงินจากลูกหนี้รายได้ต่าง ๆ เมื่อได้รับเงินจากลูกหนี้ ในแต่ละวัน

๖.๑.๒๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นางสาวศรีสุตา นุ่มน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

๖.๓.๑ รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ประกอบด้วย หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๘ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๒ และหมู่ที่ ๑๓

๖.๓.๒ มีหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖.๓.๓ มีหน้าที่รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประจำวัน ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเพื่อออกหลักฐานการรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ E-LAAS ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำส่งงานการเงิน ฯ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.

๖.๓.๔ มีหน้าที่ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำวัน

๖.๓.๕ มีหน้าที่รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือน

๖.๓.๖ รับผิดชอบในการดูแล รักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กบล ๘๕๐ ชุมพร

๖.๓.๗ มีหน้าที่จัดเก็บภาษี ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔ นางสุพร เพชรเวช ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ดังนี้

๖.๔.๑ รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ประกอบด้วย หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๑๑

/๖.๔.๒ มีหน้าที่...

๖.๔.๒ มีหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖.๔.๓ มีหน้าที่รวบรวมเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยประจำวัน ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่จัดเก็บเพื่อออกหลักฐานการรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินในระบบ E-LAAS ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำส่งงานการเงิน ฯ ภายในเวลา ๑๔.๓๐ น.

๖.๔.๔ มีหน้าที่ลงทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำวัน

๖.๔.๕ มีหน้าที่รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือน

๖.๔.๖ รับผิดชอบในการดูแล รักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขกค.๔๑ ชุมพร

๖.๔.๗ มีหน้าที่สำรวจข้อมูล ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ทุกงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดแย้งหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้างาน/ฝ่ายทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป โดยยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลวังไผ่ ที่ ๓๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมาโนช ชาญชูบุตร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่