



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ 177/2568

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของพนักงานเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วยตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ 9/2568 ลงวันที่ 6 มกราคม 2568 เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปไปแล้วนั้น และบัดนี้ได้มีข้าราชการโอน(ย้าย) มาดำรงตำแหน่งใหม่ในสำนักคลัง จึงต้องปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สำนักคลัง เทศบาลเมืองจันทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จิงอาศัยอำนาจตามความในหมวดที่ 13 ข้อ 263 ข้อ 264 ข้อ 266 ข้อ 267 ข้อ 268 และข้อ 273 แห่งประกาศ ก.ท.จ.จันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักคลัง

1. ผู้อำนวยการสำนักคลัง

นางสาววนารี วงษ์ภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)
เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-2102-001

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ ตรวจสอบและให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังทุกด้าน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกส่วน ฝ่าย และงาน ตามโครงสร้างของสำนักคลัง ดังนี้

1. ส่วนบริหารการคลัง

1.1 กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ

1.2 ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

2. ส่วนพัฒนารายได้

2.1 ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานพัฒนารายได้

2.2 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน

3. งานธุรการ

/ส่วนบริหาร...

- 2 -

ส่วนบริหารการคลัง

2. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

นางสาวณัฐริตา ดวงกุลษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-2102-002

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนบริหารการคลังในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

1. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งานพัสดุ และทรัพย์สิน

2. กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การจ่ายเงินควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลงานด้านต่าง ๆ

3. พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

4. กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น เป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

5. กำกับ ดูแล ควบคุม งานเสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกฝ่ายในส่วนบริหารการคลัง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ, กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

7. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยกเว้น หมวดค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก การศึกษา และกองช่าง พร้อมลงนามผู้ตรวจฎีกา

/8.ตรวจสอบฎีกา...

- 3 -

8. ตรวจสอบฎีกาทุกประเภท และรายงานการจัดทำเช็ค ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง ลงนาม

9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

10. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายฎีกา และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องแทนผู้อำนวยการสำนัก คลัง

11. ตรวจสอบและรายงานเงินสะสมพร้อมทั้งพิสูจน์หมวดเงินสะสมของเทศบาล

12. ตรวจสอบความถูกต้องยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามหลักฐานการรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับ เงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

13. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ของโรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี 1, โรงเรียนเทศบาลเมืองจันทบุรี 2 , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้ง , กิจการขนส่งเทศบาลเมืองจันทบุรี และศูนย์ บริการสาธารณสุข

14. กรณีที่ นางสาวณัฐธิดา ดวงกุลษา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อที่ 7 ถึงข้อที่ 11 และข้อ 13 ให้ นางสาวชัญญา นุช ทศนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และข้อ 12 ให้ นางสาว กิรติญา จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

15. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

2.1.1 - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
งานการเงิน

2.1.2 นางสาวกิริติญา จันทศร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง 06-2-04-3201-002

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบฎีกา,ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการ ดังนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองช่าง และสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการดังนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
3. จัดทำใบผ่านรายการจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
4. ตรวจสอบยอดเงินการรับเงินในใบสำคัญสุรนาส่งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
5. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
6. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำเงินยืมเงินสะสม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
7. ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกเกินส่งคืนของสำนักคลัง กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการสังคม และงบกลาง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
8. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
9. ตรวจสอบความถูกต้องยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามหลักฐานการรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

/10. กรณีที่...

- 4 -

10. กรณีที่ นางสาวกิริติญา จันทพร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ 1 ข้อ 4 ให้ นางสาว ชัญญานุช ทศนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ข้อ 3 ให้นางบุษรา เหมะบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน และข้อ 5 ถึงข้อ ให้นางสาวฐิตาภา เจริญศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

11. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.3 - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

06-2-04-3201-004

2.1.4 - ว่าง - ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

2.1.5 นางบุษรา เหมะบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4101-009

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค เขียนต้นขั้วเช็ค พร้อมเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม

2. ตรวจสอบยอดภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีแยกประเภทในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) จัดทำรายละเอียด ภ.ง.ด.1/ภ.ง.ด.3/ภ.ง.ด.53 ในระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพากร แนบท้ายฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร

3. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว การโอนเงินภาษีจัดสรรเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของเทศบาล ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโอนมารวมทั้งเงินนอกประเภทต่างๆ เพื่อบันทึกการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

4. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ประเภทค่าใช้จ่ายเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง), ค่าตอบแทนต่างๆ (ฝ่ายการเมือง), เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฝ่ายประจำ), เงินเพิ่มต่างๆของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น,เงินประจำตำแหน่ง,ค่าจ้างลูกจ้างประจำ,ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง, เงินเพิ่มต่างๆของพนักงานจ้าง และเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ

5. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนของสำนักคลัง

6. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก-สปสข., ประกันสังคม,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และอื่นๆ

7. จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ตลอดจนจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล พร้อมทั้งยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ต่อสรรพากรจังหวัด

8. มีหน้าที่รับแจ้งและรับเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ รับแจ้งเงินรับฝาก ก.บ.ท. และออกใบเสร็จรับเงิน ก.บ.ท. ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และตรวจสอบยอดเงิน รับเงิน และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

9. บันทึกข้อมูลและยืนยันข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ผ่านระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม

10. จัดทำข้อมูลและรายงานทางการเงินต่างๆ ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

11. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยง 360 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

/12. ติดต่อ...

- 5 -

12. ติดต่อประสานงานกับธนาคารต่างๆ ที่เทศบาลเมืองจันทบุรีดำรงเงินฝาก

13. มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง แบบฟอร์มรายงานข้อมูลต่างๆ ของงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานด้านธุรการของงานการเงินและบัญชี

14. กรณีที่ นางบุษรา เขมบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ 1 ถึงข้อ 4 ให้ นางสาวกิริติญา จันทสร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ข้อ 5 ถึงข้อ 13 ให้นางสุจิตรา จริยภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

15. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.6 นางสาวชญานุช ทศนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลข
ที่ตำแหน่ง 06-2-04-3201-001

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบรับฎีกา, ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการสังคม สำนักงานการศึกษา สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ฎีกาจ้างเหมาคนงานเก็บกวาดทางเท้า) และงบกลาง พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (JV) เพื่อปรับปรุงบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ของสถานรณานุกูล
4. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายประจำ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของทุกเดือน
5. จัดทำสัญญายืมเงินสะสม และจัดทำฎีกายืมเงินสะสม (เงินบำเหน็จ บำนาญ)
6. จัดทำบททดลอง , รายงานรับ-จ่ายเงิน , รายรับจริงประกอบรายงานรับจ่ายเงิน , รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับจ่ายเงิน , รายละเอียดประกอบบททดลอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ของทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานจังหวัดทราบตามระเบียบ
7. ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
8. ตรวจสอบและจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี และรายงานการเงินต่างๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
9. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีแยกประเภทรายได้ รายจ่าย บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ เจ้าหนี้
10. ตรวจสอบและจัดทำแบบรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ตามระเบียบฯ ข้อ 93
11. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล
12. ตรวจสอบและบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมเงินสะสม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
13. ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ลงจ่ายและปิดยอดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน และงบกลาง
14. กรณีที่ นางสาวชญานุช ทศนา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวกิริติญา จันทระตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือนางสาวฐิตาภา เจริญสุข ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
15. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานสถิติการคลัง...

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบการเบิกจ่าย, ตรวจสอบเอกสารประกอบเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ของสำนักปลัดเทศบาล สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ถูกจ้างเหมาคนงานโรงฆ่าสัตว์) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
2. ตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณของทุกหน่วยงาน
3. จัดทำการรับเงินในใบสำคัญใบสรุปนำส่งในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
4. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินจากทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม
5. จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ ทะเบียนเงินยืมเงินสะสม ของทุกหน่วยงาน
6. ออกใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกเกินส่งคืน ของสำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการเจ้าหน้าที่ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
7. จัดทำรายงานการเงินรายรับรายจ่ายรายไตรมาส (ยอดสะสม) “งบทดลองรายไตรมาสของ อบท.” ในรูปแบบ EXel Form (กรมบัญชีกลาง www.cgdd.go.th/cti แบนเนอร์)
8. แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และขออนุมัติเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
9. ออกใบเสร็จรับเงินเงินรับฝากจากสำนักหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
10. การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
11. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายของหน่วยงานได้สังกัด ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
12. กรณีที่ นางสาวฐิตาภา เจริญศรีสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวสุจิตรา จรรย์ภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน
13. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.1.8 นางสาวสุจิตรา จรรย์ภิญโญ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ลงรับฎีกา และลงสมุดคุมฎีกาจากหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งฎีกาที่ต้องแก้ไข
2. มีหน้าที่จ่ายเช็คชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 หมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ 80 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา
3. ตรวจสอบฎีกา ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ของกองช่าง, สำนักการศึกษา และสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4. มีหน้าที่เสนอหนังสือ ส่งหนังสือ ติดตามเรื่องที่เสนอคืบงานการเงินและบัญชี
5. มีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ต้องจัดส่งเช็คให้กับผู้มีสิทธิ เช่น หน่วยงานต่างๆ
6. มีหน้าที่ติดตามทวงถามฎีกาที่ส่งคืนแก้ไขกับสำนัก/กองแล้วนำส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกาตามที่ได้รับผิดชอบ
7. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกหน่วยงาน (เบื้องต้น) ก่อนคัดแยกจัดส่งไปให้กับผู้รับผิดชอบตรวจรับฎีกาต่อไป
8. ตรวจรับฎีกา, ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ หมวดเงินเดือน, ค่าตอบแทน, ค่าสาธารณูปโภค และเงินอุดหนุนทั่วไป ของกองช่าง, สำนักการศึกษา และสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
9. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ
10. จัดทำฎีกาส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) และ นำส่งเงินประจำปี
11. จัดทำใบผ่านรายการจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
12. จัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ
13. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี่ ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กม 7589 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
14. กรณีที่ นางสาวจิตรา จริยภิญโญ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ 1 ถึงข้อ 4 ให้ นางสาวฐิตาภา เจริญศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ และข้อ 5 ถึงข้อ 13 ให้ นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
15. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบำเหน็จบำนาญ

2.1.9 นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-3201-003
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจรับฎีกา, ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ของสำนักคลัง พร้อมบันทึกการตรวจรับ และจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ (AP) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
2. จัดทำใบผ่านรายการจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
3. จัดทำรายงานทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น และบำนาญรายเดือนของ

4. จัดทำเรื่องราวและเรื่องเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณในแผนงานงบกลาง ประเภทเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำรายเดือนของผู้รับบำนาญ
6. ตรวจสอบรายละเอียดขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
7. ตรวจสอบเรื่องราวขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
8. มีหน้าที่นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญเป็นประจำทุกปี และขอเงินสมทบจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ
9. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และจังหวัดเพื่อขอรับเงินสมทบในกรณีที่ยังงบประมาณไม่พอจ่าย
10. กรณีที่นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ 1 ถึงข้อ 2 ให้ นางสาวชญานุช ทศนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ข้อ 3 ถึง ข้อ 9 นางสาวสุจิตรา จรรย์บุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน
11. งานอื่นใด ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

2.2.1 นางสาวทัศนีย์ บุญเสวก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-2102-4

ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

1. มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

2. งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
4. งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สังกาหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์
5. งานประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานนอกองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. งานจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำงบทรัพย์สิน การให้ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพัสดุ
7. งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีค่าแทนตัวเงิน โดยจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย
8. งานค้นหาระเบียบปฏิบัติงานด้านพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องทางอินเทอร์เน็ต
9. งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
10. งานจัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

/11.งานควบคุม...

- 9 -

11. งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายบิลน้ำมัน เอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในแต่ละงวด รวมถึงการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหน่วยงานของเทศบาลเมืองจันทบุรีทั้งหมด
12. จัดทำบันทึกข้อความร่วมมือเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.2 นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-3204-002

ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานพัสดุและทรัพย์สิน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทุกวิธีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (กองสวัสดิการสังคม วงเงินเกิน 500,000 บาท) ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้ 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 2. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 3.รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 4.จัดทำและประกาศผู้

ชนะการเสนอราคา 5.จัดทำร่างสัญญา 6. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา 7. สรุปสาระสำคัญในสัญญา 8. บริหารสัญญา- เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง

3. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ / คืนหลักประกันของ/ ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ / ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันในระบบ e-GP

4. การดำเนินงานตามสัญญา / แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา / ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

5. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

6. จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา/แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา ในระบบ e-laas

7. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบ e-laas

8. รับหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบ e-laas พร้อมออกหลักฐานการรับหลักประกัน

9. ยึดหลักประกันของ / คืนหลักประกันของ/ ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบ e-laas

10. ลงทะเบียนคุมสัญญา จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนคุมหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11.. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุ ประสานงานระหว่างกรรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

/12.ให้คำปรึกษา...

- 10 -

12. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

13. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)

14. ตรวจสอบโครงการต่างๆ และโครงการที่ได้รับอุดหนุนวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 7 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Cost)

15. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันกับ นางสาวจริรา รัตนสุวรรณ งานทรัพย์สิน ข้อ 1-16

16. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือ นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือนายณัฐพงษ์ กินขุนทด หรือนางสาวจริรา รัตนสุวรรณ หรือนางสาววรรณนา ศรีประสม ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

17.งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.3. นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4203-003

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิธีของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ, กองช่างสุขาภิบาล และของสำนักงานการศึกษา ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสำนักคลัง วิธี e-bidding

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้ 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 2. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 4. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. จัดทำร่างสัญญา 6. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา 7. สรุปสาระสำคัญในสัญญา 8.บริหารสัญญา-เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง

4. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ / คืนหลักประกันของ / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ / ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกัน ในระบบ e-GP

5. การดำเนินงานตามสัญญา / แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา / ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

6. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

7. จัดทำบันทึกข้อตกลง / สัญญา / แก้ไขสัญญา / ยกเลิกสัญญา ในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

8. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

9. รับหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา / หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS) พร้อมออกหลักฐานรับหลักประกัน

/10.ยึดหลักประกันของ...

- 11 -

10. ยึดหลักประกันของ / คืนหลักประกันของ / ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAS)

11. ลงทะเบียนค้ำประกัน จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนค้ำประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

12. รับผิดชอบลงฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

13. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ในระบบ (e-GP)

14. จัดทำระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ในส่วนของงานพัสดุและทรัพย์สิน

15. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุประสานงานระหว่างกรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

16. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ติดตามประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

17. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีการร้องขอจากคู่สัญญา)

18. ตรวจสอบโครงการต่างๆ และโครงการที่ได้รับอุดหนุนวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 7 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Cost)

19. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันกับ นางสาวจุริรา รัตนสุวรรณ งานทรัพย์สิน ข้อ 1-16

20. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข หรือนายณัฐพงษ์ กินขุนทด หรือนางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือนางสาวจุริรา รัตนสุวรรณ หรือนางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

21. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.4 - ว่าง - ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-3204-001

2.2.5 นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4203-002

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงรวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิธีของกองช่าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้ 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 2. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 4. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. จัดทำร่างสัญญา 6. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา 7. สรุปสาระสำคัญในสัญญา 8 .บริหารสัญญา- เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง

/3.ดำเนินการ...

3. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ/คืนหลักประกันของ/ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ/ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกัน ในระบบ e-GP

4. การดำเนินงานตามสัญญา /แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา /ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

5. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

6. จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา/แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา ในระบบ e-laas

7. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบ e-laas

8. รับหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบ e-laas พร้อมออกหลักฐานการรับหลักประกัน

9. ยึดหลักประกันของ /คืนหลักประกันของ/ ยึดหลักประกันสัญญา /คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบ e-laas

10. ลงทะเบียนค้ำประกันสัญญา จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนค้ำประกันหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุ ประสานงานระหว่างกรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

12. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

13. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)

14. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองช่าง และโครงการจากเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ ของกองช่าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

15. ตรวจสอบโครงการต่างๆ และโครงการที่ได้รับอุดหนุนวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 7 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Cost)

16. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันกับ นางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ งานทรัพย์สิน ข้อ 1-16

17. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข หรือ นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือ นายณัฐพงษ์ กินขุนทด หรือ นางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ หรือ นางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

18. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.6 นายณัฐพงษ์ กินขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4203-001

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงรวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิธีของสำนักปลัดเทศบาล ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ

/อิเล็กทรอนิกส์...

- 13 -

อิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้ 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 2. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 4. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. จัดทำร่างสัญญา 6. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา 7. สรุปสาระสำคัญในสัญญา 8. บริหารสัญญา- เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง 3. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ/คืนหลักประกันของ/ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ/ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกัน ในระบบ e-GP

4. การดำเนินงานตามสัญญา /แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา /ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

5. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

6. จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา/แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา ในระบบ e-laas

7. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบ e-laas

8. รับหลักประกันของ/หลักประกันสัญญา/หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบ e-laas พร้อมออกหลักฐานการรับหลักประกัน

9. ยึดหลักประกันของ /คืนหลักประกันของ/ ยึดหลักประกันสัญญา /คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบ e-laas

10. ลงทะเบียนคุมสัญญา จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนคุมหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับสำนักปลัดเทศบาล การตรวจรับพัสดุ ประสานงานระหว่างกรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

12. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

13. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)

14. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักปลัดเทศบาล และโครงการจากเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ ของสำนักปลัดเทศบาล ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

15. ตรวจสอบโครงการต่างๆ และโครงการที่ได้รับอุดหนุนงบประมาณตั้งแต่ 7 ล้านบาทขึ้นไป เพื่อร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Cost)

16. หน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันกับ นางสาวจุริรา รัตนสุวรรณ งานทรัพย์สิน ข้อ 1-16
17. หน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ คงสุข หรือ นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือ นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือนางสาวจุริรา รัตนสุวรรณ หรือ นางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
18. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.7 นางสาวจุริรา รัตนสุวรรณ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงบัญชีรับ – จ่ายพัสดุ ลงทะเบียนขอส่งหาทรัพย์สิน/ส่งหาทรัพย์สิน ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.1) ลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ(พ.ด. 2) ลงบัญชีงบประมาณประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด. 3)

/2.ลงจ่ายพัสดุ...

- 14 -

2. ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน (พ.ด.1, พ.ด.2 และ พ.ด.3) พร้อมรวบรวม พ.ด.1 และ พ.ด.2 เพื่อรวบรวมเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
3. ดูแลตรวจสอบ/แก้ไขค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในทุกประเภท
4. ดำเนินการปรับปรุงสินทรัพย์ ในระบบ e-laas
5. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก
6. จัดทำบันทึกแจ้งรหัสและส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่สำนัก/กอง
7. ดำเนินการลงฐานข้อมูลสินทรัพย์ ตลอดจนถึงการจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินและตัดจำหน่าย ในระบบ e-LAAS
8. จัดทำประกาศการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของเทศบาลเมืองจันทบุรี
9. คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมและสุทธิของทรัพย์สิน ปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินที่มีการเลิกใช้งานออก จากฐานข้อมูล
10. จัดทำแบบรายงานสินทรัพย์ (อปท.-สท.1 , อปท.-สท. 2 , อปท.-สท. 3)
11. จัดทำคำสั่งและรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
12. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงประจำปี และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
13. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน และรายงานผลการประเมินทรัพย์สิน
14. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด และประกาศการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
15. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

16. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือ นางสาว ศุภลักษณ์ คงสุข หรือ นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือ นายณัฐพงษ์ กินขุนทด หรือ นางสาววรรณภา ศรีประสม ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

17. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.8 นางสาววรรณภา ศรีประสม ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลางรับผิดชอบดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงรวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิธีของสำนักคลัง กองสวัสดิการสังคม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

/2.ดำเนินการ...

- 15 -

2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยจัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดตามระเบียบ ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน ดังนี้ 1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 2. จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน 3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 4. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. จัดทำร่างสัญญา 6. ตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา 7. สรุปสาระสำคัญในสัญญา 8. บริหารสัญญา-เบิกจ่ายเงิน พร้อมลงทะเบียนรับจัดซื้อจัดจ้าง

3. ดำเนินการเกี่ยวกับยึดหลักประกันของ/คืนหลักประกันของ/ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันของ/ยึดหลักประกันสัญญา / คืนหลักประกันสัญญา / ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันในระบบ e-GP

4. การดำเนินงานตามสัญญา /แก้ไขสัญญา / ขยายเวลาสัญญา /ยกเลิกสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับสัญญา ในระบบ e-GP

5. ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

6. จัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา/แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา ในระบบ e-laas

7. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP ลงในระบบ e-laas

8. รับหลักประกันของ / หลักประกันสัญญา / หลักประกันสัญญา (สัญญา e-GP) ในระบบ e-laas พร้อมออกหลักฐานการรับหลักประกัน

9. ยึดหลักประกันของ /คืนหลักประกันของ/ ยึดหลักประกันสัญญา /คืนหลักประกันสัญญา หรืออื่น ๆ เกี่ยวกับหลักประกันรวมถึงตั้งฎีกาเบิกจ่ายหลักประกันในระบบ e-laas

10. ลงทะเบียนค้ำประกัน จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนค้ำประกันหลักประกัน พร้อมจัดเก็บหลักประกัน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11. ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ตรวจสอบพัสดุร่วมกับนายช่างเครื่องยนต์ การตรวจรับพัสดุ ประสานงานระหว่างกรมการฯ กับผู้แทนชุมชน ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

12. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายใน พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงาน จัดเก็บเอกสาร รวมถึงลงทะเบียนส่งหนังสือ ในส่วนของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

13. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันกับ นางสาวจุริรา รัตนสุวรรณ งานทรัพย์สิน ข้อ 1-16

14. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

15. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือ นางสาว ศุภลักษณ์ คงสุข หรือ นางสาวปาริชาติ วิไลสมสกุล หรือ นายณัฐพงษ์ กิณขุนทด หรือ นางสาวชุติมา ภาคการ หรือ นางสาวจุริรา รัตนสุวรรณ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

16. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2.9 นางสาวชุติมา ภาคการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4101-008

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายใน สำเนาแจ้งหน่วยงานรวมถึงการจัดเก็บ เอกสารและทะเบียนหนังสือส่ง ในส่วนของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

/2รับผิดชอบ...

- 16 -

2. รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เกี่ยวกับการรับ เรื่องขอกู้เงิน การสมัคร การลาออก การขอรับเงินสงเคราะห์ การขอรับทุนการศึกษา

3. จัดทำหนังสือภายนอกและภายใน

4. งานด้านค้ำประกันระเบียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. รับผิดชอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีค่าแทนตัวเงินพร้อม จัดทำทะเบียนคุมการรับและการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจนับและลงลายมือชื่อกำกับก่อนจ่ายให้แก่ผู้เบิก พร้อมจัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกปีงบประมาณ

6. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงใน แต่ละเดือน และจัดทำบันทึก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ จัดทำรายงานการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ จัดทำรายงานขอจัดซื้อในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) พร้อมทั้งจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในประเภทค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

7. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพทรัพย์สินของเทศบาล ทุกปีงบประมาณ

8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ

9. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

10. รวบรวมและรายงานข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

11. รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลสัญญาที่มีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาทแจ้งสรรพากรพื้นที่ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

12. รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประจำเดือน

13. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก

14. จัดทำประกาศและเผยแพร่รายงานการกำหนดเกณฑ์การสับเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารายชื่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 หมวด 1 ข้อ 27 และข้อ 19

15. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (เงินสด)

16. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 68และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 731 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564

17. จัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ ตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย

18. บันทึกประวัติรายการซ่อมแซมสินทรัพย์ในฐานะข้อมูลสินทรัพย์ (e-LAAS)

19. งานธรรมาภิบาลของสำนักคลัง (LPA)

20. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่นางสาวรุจิรา รัตนสุวรรณ หรือนางสาววัชรีย์ บัลลังก์ หรือ ลาป่วย ลาภิก ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

21. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ส่วนพัฒนา

รายได้...

ส่วนพัฒนารายได้

3. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้

นางสาวนรารัตน์ ไชยเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ 06-2-04-2102-003 ปฏิบัติงานใน

หน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนพัฒนารายได้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ดูแล

ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานในส่วนพัฒนารายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทางราชการ

2. ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกฝ่ายในส่วนพัฒนารายได้ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน

4. ควบคุม ตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ และเอกสารหรือหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลงานด้านต่างๆ

5. พิจารณา วินิจฉัยการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัด ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณารายรับ กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป

6. งานสืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

7. งานเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8. ตรวจสอบความถูกต้องยอดรวมเงินรับทั้งสิ้น ตามหลักฐานการรับเงิน/ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

9. ลงนามเสนอปลัดเทศบาล ในคำร้องผู้เสียภาษีไม่เห็นด้วยกับการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

10. ลงนามเสนอปลัดเทศบาลในคำร้องขอแก้ไขปัญหารายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

11. กรณีที่ นางสาวนรารัตน์ ไชยเพชร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายสมศักดิ์ ประดิษฐ์ศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

12. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง ลำดับที่ 2 ในกรณีผู้อำนวยการสำนักคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ฝ่ายพัฒนา...

ฝ่ายพัฒนารายได้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

3.1 นางสาวสุวิทย์ ไตรสิทธิ์วรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง เลขที่

ตำแหน่ง 06-2-04-2102-006

งานผล3.1 06-2-04-2102-006 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รักษาการแทนผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (ลำดับที่ 1) กรณีผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ไปราชการ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
2. กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานในฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วยงานพัฒนารายได้ และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ พระราชบัญญัติ กฎหมายกำหนด
3. มีหน้าที่เป็นพนักงานเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. 2562 และพนักงานเก็บภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติม
4. มีหน้าที่รับผิดชอบลงนามใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง (หัวหน้าหน่วยงานคลัง) และลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกหมวดรายรับของเทศบาล (เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน)
5. มีหน้าที่ตรวจสอบ หนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และพิจารณาคำร้องขอคืนเงินภาษีและอุทธรณ์ภาษี พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
6. ตรวจสอบ เร่งรัดติดตาม จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ประจำปีและลูกหนี้ค้างชำระ ในเขตเทศบาลฯ ตามแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ประจำปี โดยรวบรวมนำส่งงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีอากรให้ขาดอายุความ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
7. ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน และรายงานใบเสร็จรับเงินสิ้นปีงบประมาณ และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ
8. ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (กค.๑) ข้อมูลผู้ค้างชำระภาษีลูกหนี้ (กค.๒) และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของฝ่ายพัฒนารายได้ จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)
9. วางแผนการจัดเก็บภาษีประจำปี,ประชาสัมพันธ์ภาษีและค่าธรรมเนียม,จัดทำแผนงานโครงการอบรม/เก็บภาษีและค่าธรรมเนียมนอกสถานที่ฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้

10. มีหน้าที่ตรวจสอบรายรับและการจัดหาผลประโยชน์ในเบื้องต้น เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และการจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
11. ควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สิน พัสดุชำรุด และจำหน่ายพัสดุของฝ่ายพัฒนารายได้
12. มีหน้าที่รับเงินทุกรายรับจากทุกหน่วยงานที่นำมาส่ง ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบปิดหลังใบเสร็จทุกเล่มกับใบนำส่งเงิน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน และรายงานรายรับประจำวันของเทศบาลฯ รวบรวมให้งานการเงินและบัญชีจัดทำใบสรุบนำส่งเงินพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อฝากธนาคารตามระเบียบฯ
13. มีหน้าที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน ก่อน/หลังจัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงิน
14. กรณีที่ นางสาวสุวิทย์ ไตรสิทธิ์วรกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวสินีนฏ พงศ์พุทธชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานผล...

- 19 -

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

3.1.2 นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4204-003

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ตามเทศบัญญัติ เรื่อง จัดระเบียบการจอดยานยนต์ , จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม เก็บและขนมูลฝอย ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และจัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดกับผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี ตามเทศบัญญัติ เรื่อง การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่กำหนด
2. มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่นำมาใช้หรือจ่ายให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ตามข้อ 1 ให้เป็นตามระเบียบฯ และกฎหมาย พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบฯ

3. มีหน้าที่บันทึกข้อมูลและลงทะเบียนผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมฯ และรายได้ จากเจ้าหน้าที่ที่อยู่ใน การควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 1 และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน เพื่อ นำข้อมูลมาวิเคราะห์และรายงานให้ผู้กำหนดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำเทศบัญญัติ

4. มีหน้าที่จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ให้มีความพร้อม ในการนำมาจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแล และรับผิดชอบ ที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตาม ข้อ 1 นำไปปฏิบัติ หน้าที่ให้เป็นตามระเบียบฯ และกฎหมาย

5. มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และจัดทำใบนำส่งให้ เป็นตามระเบียบฯ และกฎหมายที่กำหนด

6. มีหน้าที่ลงนามในใบเสร็จรับเงินที่หรือเอกสารแทนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ที่นำมาใช้หรือ จ่ายให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ตามข้อ 1 แทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

7. มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ และรายได้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้และลดขั้นตอนการทำงาน

8. มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์, หมายเลขทะเบียน 1 กฉ 1777 จันทบุรี , หมายเลขทะเบียน 1 กฉ 1778 จันทบุรี, หมายเลขทะเบียน 1 กฉ-7337 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กฉ- 7338 จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

9. กรณีที่ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี ภัฏญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาวปณิดา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

10. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.3 นางสาวสินีนาง พงศ์พุทธรชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4204-001

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและจัดทำเกณฑ์ค้างรับ รัยยื่นแบบ และรับ ชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ มูลฝอย ที่เก็บเป็นรายปี พร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร ท,ธ,น,บ,ป,ผ,ฝ และ พ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 4) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

/2. มีหน้าที่...

2. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ ชำระภาษี ผ.ท. 5 ให้ครบถ้วน

3. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียง โฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคابันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

4. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เดือนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษรที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอนเพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

5. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

6. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท และเงินนอกงบประมาณเข้าผลประโยชน์ พร้อมทั้งรับผิดชอบในการเร่งรัดลูกหนี้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้มาชำระให้ครบทุกเดือน ตามสัญญาที่ทำไว้กับเทศบาล และลงทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

7. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

8. ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรย-337 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ราชการได้ตลอดเวลา

9. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางนพรัตน์ ช่างสลัก ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

10. กรณีที่นางสินีนาว พงศ์พุทธชาติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภาวดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาวปนัดดา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

11. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.4 นางสาวจิรภิญญา จตุพรโสภากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4204-006

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปีพร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่ง รับผิดชอบตามตัวอักษร ฟ,ม, ศ,ว, ห, อ, ฮ, และ รก ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 4) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. 5 ให้ครบถ้วน

3. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคابันทักเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

4. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เดือนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษร ที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอน เพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

5. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

/6. มีหน้าที่...

6. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

7. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

8. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางจิตรา กำมะหยี่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

9. กรณีที่นางสาว จิรภิญญา จตุพรโอภากุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาว ภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาวพนัดดา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

10. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.5 นางจิตรา กำมะหยี่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ 06-2-04-4204-005

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภทตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปี พร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร รัฐ, ธพ, นอ, สค, ถ, จป, ภ, ร และ สน ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 4) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. 5 ให้ครบถ้วน

3. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคابันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

4. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ที่ยังค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษร ที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้กับเทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอนเพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

5. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

6. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

7. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

8. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

9. ตรวจสอบและจัดทำเกณฑ์ค้างรับส่งงานการเงินและบัญชีตามหนังสือสั่งการ

10.งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.6 นางนพรัตน์ ช่างสลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4204-007

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปี ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร ก,ข,ค,ฆ,ง,จ,ฉ,ช,ซ,ด,ต, และ ถ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

2. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. 5 ให้ครบถ้วน

3. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคาคำนวณเป็นหลักฐานเพื่อการนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี

4. มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับงานแผนที่ภาษีออกตรวจสอบข้อมูลภาคสนามต่าง ๆ ในรายที่มีปัญหา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

5. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษรที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเสนอรายงานตามขั้นตอนเพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ

6. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

7. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

8. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

9. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวสินีนาง พงศ์พุทธชาติ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

10. กรณีที่นางนพรัตน์ ช่างสลัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาวปนัดดา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

11. งานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.7 นางสาวปนัดดา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-4101-012

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับผิดชอบงานธุรการ ฝ่ายพัฒนารายได้ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ โดยพิมพ์หนังสือ จัดส่งหนังสือภายในหน่วยงาน-หน่วยราชการอื่น ๆ แจ้งเวียนเอกสาร ลงทะเบียนรับ-ส่ง และเสนอแฟ้มหนังสือผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ และผู้อำนวยการสำนักคลัง จนได้รับอนุมัติ แล้วนำเรื่องเพื่อนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

2.

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.6),แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.7),แบบแสดงรายการคำนวณภาษีห้องชุด (ภ.ด.ส.8) ของเทศบาลเมืองจันทบุรี หนังสือแจ้งเตือนค้างชำระ โดยจัดทำหนังสือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

/3. มีหน้าที่...

- 23 -

3. มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยจัดทำหนังสือแจ้งการประเมิน (ภ.ป.3) โดยตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) กับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax 3000) หนังสือแจ้งเตือนค้างชำระ จัดทำหนังสือส่งลงทะเบียนตอบรับ นำส่งไปรษณีย์

4. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลด้านรายรับ การจัดทำประมาณการรายรับประจำปี, (เพิ่มเติม) รายงานสถิติต่าง ๆ ด้านรายรับของเทศบาล เช่น แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ควบคุมภายใน ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ของฝ่ายพัฒนารายได้ ฯลฯ

5. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัฒนารายได้ และจัดทำบัญชีคุมแยกประเภทในการเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน/รายเดือน และทุกสิ้นปีงบประมาณ

6. มีหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ ค่ารักษาความสะอาด และการรับส่งเงินประจำวัน

7. มีหน้าที่รายงานการใช้แบบพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์จากโรงพิมพ์ เช่น ใบเสร็จรับเงินภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ค่ารักษาความสะอาด และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

8. มีหน้าที่ลงทะเบียนวันลาของพนักงานจ้างทั่วไป

9. กรณีที่ นางสาวปนัดดา อภิบาลศรี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาว กิตติยา ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

10.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.8 นางสาวกานต์พิชชา ดำรงชีพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (พนักงานจ้าง)

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและค้างรับ รับยื่นแบบ และรับชำระภาษีทุกประเภท ตามระบบ e-laas ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยที่เก็บเป็นรายปี พร้อมภาษีป้าย ตามขั้นตอนของ พ.ร.บ. ซึ่งรับผิดชอบตามตัวอักษร ย ล ส ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. 4) ซึ่งเป็นการแบ่งงานตามระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
2. มีหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ตามรหัสตัวอักษรที่รับผิดชอบ พร้อมลงทะเบียนในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผ.ท. 5 ให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบราคาประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด และเทียบเคียงโฉนดใกล้เคียงพื้นที่ที่ไม่มีราคาบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อนำมาประกอบข้อมูลในการคำนวณภาษี
4. มีหน้าที่เร่งรัดภาษีที่ค้างชำระร่วมกับงานแผนที่ภาษี ในการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
5. ตรวจสอบทะเบียนคุมการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยังค้างชำระ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ
6. มีหน้าที่ทำหนังสือเร่งรัด เตือนให้ผู้ค้างชำระภาษีทุกประเภท และผู้ไม่ยื่นแบบภายในกำหนดตามตัวอักษรที่รับผิดชอบมาชำระภาษีให้แก่เทศบาล และมีหน้าที่รวบรวมรายละเอียด เสนอรายงานตามขั้นตอน เพื่อส่งให้งานเร่งรัดรายได้ดำเนินการตามระเบียบ
7. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินหมวดรายได้เบ็ดเตล็ดทุกประเภท

/8. ปฏิบัติหน้าที่...

- 24 -

8. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณีที่ นางสาวจิรภิญญา จตุพรโอภากุล ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

9. กรณีที่ นางสาวกานต์พิชชา ดำรงชีพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวภารดี ภัฏญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือ นางสาว กิตติยา ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

10. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.9 นางนฤมล พันสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ 3, 4, 5, 6 ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก

ฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่

2. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ

3. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กฉ-1778 จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

4. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.10 นางปฐมรัตน์ พุทธชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ 1, 9,12, 14,17 ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่

2. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ

3. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กฉ-1777 จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

4. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.11 นายพูนศักดิ์ อิ่มเอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ 2, 10, 11, 15 ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่

/2. บันทึก...

2. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ

3. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กฉ-7337 จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

4. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.12 นางกัญญา อิ่มเอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ในพื้นที่ชุมชน ที่ 7, 8, 13,16 ตามบ้านเรือนที่ไม่มีป้ายและไม่มีใบอนุญาตประกอบการค้า และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสิ้นเดือน และนำมาสรุปเป็นรายปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลวิเคราะห์ในการปฏิบัติหน้าที่
2. บันทึกทะเบียนคุมรายตัวผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย และส่งมอบทะเบียนเป็นประจำวันเพื่อให้ นางสาวกิตติยา ชัยชนะ ตรวจสอบ
3. ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กฉ-7338 จันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
4. งานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.13 นายเลิศพิรุณ มีครองพล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติ

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่้อออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.14 นายชิต พระวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่้อออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.15 นายทวีชัย เจริญสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่้อออกใบเสร็จรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/3.1.16 นายพงศ์พันธ์...

3.1.16 นายพงศ์พันธ์ สาครศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่อบริการรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.1.17 นางเดือนฉาย นันทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในพื้นที่ที่เทศบาลประกาศให้เป็นที่จอดยานยนต์ และนำส่งเงินให้กับนางสาวกิตติยา ชัยชนะ ทำการบันทึก เพื่อบริการรับเงินในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกวันที่มีการรับชำระ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนารายได้

3.1.18 นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง 06-2-04-3203-001

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะในการจัดเก็บภาษีอากร, ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้ประเภทอื่นที่เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับเทศบาลเมืองจันทบุรี
2. มีหน้าที่จัดทำแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ เช่น การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระยะเวลา ในการชำระภาษีอากร
3. มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลเมืองจันทบุรี
4. มีหน้าที่จัดทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์และสัญญาให้เช่าช่วงอาคารราชพัสดุ สัญญาเช่าแผงตลาด และสัญญาเช่าอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ
5. มีหน้าที่รับผิดชอบการรับชำระเงินค่าอาคาร ค่าเช่าช่วงอาคารราชพัสดุ ค่าเช่าแผงตลาด ค่ารักษาความสะอาดแผงตลาด และจัดทำทะเบียนคุมตัวลูกหนี้ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมตัวลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน
6. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจดทะเบียนพาณิชย์ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
7. ตรวจสอบและจัดทำกรณียุติคำร้องขอต่อฯ และจัดทำสัญญาจ้างกำจัดสิ่งปฏิกูลภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
8. มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของรายรับ

15. กรณีที่ นางสาวณัฐชา ทรัพย์มาก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ 1 ถึงข้อ 7 ให้ นางสาวภารดี กัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ หรือนางสาวปนัดดา อภิบาลศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และข้อ 9 ถึงข้อ 14 ให้ นางสาวสุจิตรา จรรย์ภิญโญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

16. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

3.2. นายสมศักดิ์ ประดิษฐ์ศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ 06-2-04-2102-005

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน ให้คำปรึกษา
แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และการ
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

1. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับ
 - (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - (2) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. 1, 2, 3 และ 7)
 - (3) งานสำรวจตรวจสอบ ผ.ท. 9 , 10 , 11 , 12 และ 13
 - (4) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - (6) งานจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
 - (7) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - (8) งานจัดทำระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี
 - (9) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
 - (10) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับ
 - (1) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ.ท. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 และ 17
 - (2) งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - (3) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เช่าภาษี (ผ.ท.4 และ ผ.ท.5)
 - (4) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (5) การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน
- (6) การจัดทำระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน
- (7) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (8) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานแผนที่...

- 28 -

งานแผนที่ภาษี

3.2.1 นายภูมิรพี เพ็ชรกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ 06-2-04-4701-007

ปฏิบัติ

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบการถ่ายเอกสาร คัดลอก รวบรวมและรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน
2. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี (ผ.ท.7) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายและกิจการค้า
3. มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. มีหน้าที่รับผิดชอบการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้าต่างๆ
5. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและการจัดทำข้อมูลตามโปรแกรม LTAX GIS, LTAX 3000 ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
7. มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทั้งหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร
8. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำการควบคุมภายในของงานแผนที่ภาษี
9. มีหน้าที่ร่างหนังสือโต้ตอบและจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี

10. มีหน้าที่ประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักงานที่ดิน จังหวัดและแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจตรวจสอบ จัดทำ และปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน

11. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บและบำรุงดูแลรักษาเอกสารข้อมูลและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ

12. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำ จัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้ เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

13. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำและดำเนินการแผนงาน โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาสี่ปี ของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

14. มีหน้าที่ติดตาม ดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานแผนที่ภาษีและงานทะเบียนทรัพย์สิน และให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน

15. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ และรับผิดชอบดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง 4893 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

16. กรณี นายภูมิรพี เพ็ชรกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวพรพรรณ ทำสวน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/17. มีหน้าที่...

- 29 -

17. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี และรับผิดชอบดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวย 338 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กถ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

18. มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบ ตลอดจนจัดทำรายงานสำรวจต่างๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินภายในงานแผนที่ภาษี

19. ประสานงานการรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตามหนังสือกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 0808.3/ว 1332 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 กำหนดเป็นไฟล์ข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน

20. จัดทำแบบสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562

21. สำรวจตรวจสอบเอกสารคำร้อง ภ.ด.ส.5 พร้อมเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

22. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในรายที่มีข้อสงสัยในข้อมูลการชำระภาษี

23.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

- นางสาวสุวิภา ชำนาญชล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มีหน้าที่ช่วยในการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมสำเนาภาพถ่าย และรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้าต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. มีหน้าที่ช่วยปรับข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.7) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า
3. มีหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูลตามโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000) และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. มีหน้าที่ช่วยในการให้บริการข้อมูลงานแผนที่ภาษี
5. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
7. มีหน้าที่ถ่ายภาพและเก็บไฟล์ภาพการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
8. มีหน้าที่ช่วยปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย ในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด
9. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

/10. มีหน้าที่...

- 30 -

10. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ
11. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
12. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับซี และดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรย 338 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กธ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.2.3 นายชยากรณ์ คงรอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ช่วยในการสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม พร้อมสำเนาภาพถ่ายและรายงานการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้าต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
3. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และกิจการค้าจากสำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
4. มีหน้าที่ช่วยปรับข้อมูลแผนที่ภาษี (ผ.ท.7) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า
5. มีหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูลตามโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) และโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000) และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
6. มีหน้าที่ช่วยในการให้บริการข้อมูลงานแผนที่ภาษี
7. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
8. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
9. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
10. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ
11. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
12. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขีและดูแล บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง 4893 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา ในกรณีที่ นายภูมิรพี เพ็ชรกุล ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
13. เป็นพนักงานขับขี และดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรบ 338 จันทบุรีและหมายเลขทะเบียน 1 กก 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

/14. งานอื่นๆ...

- 31 -

14. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนทรัพย์สิน

3.2.4 นางสาวพรพรรณ ทำสวน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ 06-2-04-3202-002

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด
2. มีหน้าที่รับผิดชอบการหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า
3. มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบัญชีครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบ ตลอดจนจัดทำรายงานสำรวจต่างๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินภายในงานทะเบียนทรัพย์สิน
4. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลและการจัดทำข้อมูลตามโปรแกรม LTAX 3000 , LTAX GIS และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
6. มีหน้าที่ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน
7. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำการควบคุมภายในของงานทะเบียนทรัพย์สิน
8. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆ ของงานทะเบียนทรัพย์สิน
9. หน้าที่ประสานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจตรวจสอบ จัดทำ และปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
10. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารข้อมูลและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ
11. มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการข้อมูลด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทั้งหน่วยงานภายในองค์กรและหน่วยงานภายนอกองค์กร
12. มีหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สินและ งานแผนที่ภาษี ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน
13. มีหน้าที่ช่วยรับผิดชอบการถ่ายเอกสาร คัดลอก รวบรวม และรายงานข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ป้าย และกิจการค้า จากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน
14. มีหน้าที่ช่วยรับผิดชอบในการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีฯ และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

/15. มีหน้าที่...

15. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับซี และรับผิดชอบดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน
กรย 338 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กถ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งานราชการได้
ตลอดเวลา

16. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบแทนในกรณี ที่ นายภูมิรพี เพ็ชรกุล ลาป่วย ลากิจ ลา
พักผ่อนไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

17. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.2.5 นางสาวณัฐพัชร์ มาลีผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ปฏิบัติงานใน
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป่า ในทะเบียนทรัพย์สิน
และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคุมการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตามโปรแกรม LTAX 3000 และช่วยดูแลเครื่อง
คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

4. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่ง
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

5. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตาม
ระบบ

6. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป่า พร้อมสำเนาภาพถ่าย
ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. มีหน้าที่จัดทำและพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและรายงาน หรือหนังสือราชการและ
เอกสารต่างๆ

8. มีหน้าที่ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่คัดลอกจาก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และธนารักษ์พื้นที่จันทบุรี

9. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการ
สำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

10. มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน ในกรณีที่นายวีรพงษ์ พงษ์สังกา ลาป่วย ลากิจ ไป
ราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

11. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน

12. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับซี ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กรย 338
จันทบุรีและหมายเลขทะเบียน 1 กถ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา

13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.2.6 นายวีรพงษ์ พงษ์สังกา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติ

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคุมการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตามโปรแกรม LTAX 3000 และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
4. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
5. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ
6. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่คัดลอกจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี และธนากรักษ์พื้นที่จันทบุรี
7. มีหน้าที่จัดทำและพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและรายงาน หรือหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
8. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย พร้อมสำเนาภาพถ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
9. มีหน้าที่และรับผิดชอบแทน ในกรณีที่นางสาวณัฏฐพัชร มาลีผล ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
10. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับรถและดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กง 4893 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลาในกรณีที่ นายชยากร คงรอด และนายภูมิรพี เพ็ชรกุล ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
11. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
12. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
13. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับฯ ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกรย 338 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กถ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา
14. มีหน้าที่ช่วยในการให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษี
15. มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบงานสารบรรณ สะสาง ค้นหา และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

16. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/3.2.7 นายธนธิป...

- 34 -

3.2.7 นายธนธิป สุนทรเกษร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคู่มือการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตามโปรแกรม LTAX 3000 และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
4. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
5. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้ายพร้อมสำเนาภาพถ่าย
6. มีหน้าที่ช่วยหาตำแหน่งของข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้า
7. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการค้าจากสำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
8. มีหน้าที่ถ่ายภาพและเก็บไฟล์ภาพการสำรวจข้อมูลภาคสนาม
9. มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีฯและอุปกรณ์เครื่องใช้เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
10. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ
11. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
12. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี้อูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนกรย 338 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กถ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.2.9 นางสาวนันทนา พูลพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

ปฏิบัติ

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคุมการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตาม โปรแกรม LTAX 3000 และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น
4. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
5. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ

/6. มีหน้าที่...

- 35 -

6. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการ-ค้าจากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
7. มีหน้าที่ช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
8. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนามตามความจำเป็นพร้อมสำเนาภาพถ่าย
9. มีหน้าที่ช่วยพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
10. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
11. มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน ในกรณีที่ นางสาวเบญญารัตน์ พงศ์พัฒน์เจริญ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
12. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี่ ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กกรย 338 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กถ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3.2.10 นางสาวเบญญารัตน์ พงศ์พัฒน์เจริญ ตำแหน่ง คนงาน

ปฏิบัติงานใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบการปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และลงสมุดคุมการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2. มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ตาม โปรแกรม LTAX 3000 และช่วยดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบข้อมูลเอกสารของผู้มาชำระภาษีฯ ในรายที่ไม่ถูกต้อง และร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ในการสำรวจตรวจสอบพื้นที่ตามความจำเป็น

4. มีหน้าที่ช่วยประสานงานกับกองช่าง งานทะเบียนราษฎร สำนักงานที่ดินจังหวัด และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
5. มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นหา จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบ
6. มีหน้าที่ช่วยถ่ายเอกสารและคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย และกิจการ-ค่าจากสำนักงานที่ดินจังหวัดและแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
7. มีหน้าที่ช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
8. มีหน้าที่ช่วยสำรวจข้อมูลภาคสนามตามความจำเป็นพร้อมสำเนาภาพถ่าย
9. มีหน้าที่ช่วยพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
10. มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
11. มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบแทน ในกรณีที่ นางสาวนันทนา พูลพิทักษ์ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
12. มีหน้าที่เป็นพนักงานขับขี่ ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กทม 338 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน 1 กธ 5550 จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานราชการได้ตลอดเวลา
13. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานธุรการ...

- 36 -

งานธุรการ

4.1 นางอัมพรรัตน์ สีหนาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลข

ที่ตำแหน่ง 06-2-04-4101-010

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนักคลัง ทำหน้าที่ตรวจทาน กลั่นกรอง ความถูกต้องของแฟ้มเสนอขึ้นหนังสือราชการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังลงนาม และนำแฟ้มเสนอขึ้นเสนอตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา
2. มีหน้าที่จัดเก็บและจัดเรียงเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม จัดทำคำสั่ง ประกาศ ตรวจสอบ รายงานเอกสารสำคัญ และโต้ตอบหนังสือระหว่างในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
3. รับผิดชอบด้านงานลงทะเบียนรับ-ส่ง คัดแยกประเภทและจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. มีหน้าที่จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
5. จัดทำบันทึกรายงานผลการตอบข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผ่านทาง Line @ Traffy Fondoe ส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประจำทุกเดือน

6. จัดทำบันทึกรายงานสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการลา มาสาย ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ประจำทุกเดือน

8. มีหน้าที่จัดทำบันทึกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของสำนักคลัง

9. มีหน้าที่จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ของงานธุรการ

10. จัดทำและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านฉาปนกิจของผู้รับบำนาญ และพนักงานเทศบาลที่เป็นสมาชิกตลอดจนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าฉาปนกิจ

11. รับผิดชอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ในส่วนของการแยกยอดหักเงินจากสมาชิก เพื่อส่งงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน

12. กรณีที่ นางอัมพรรัตน์ สีหนาท ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวพิทยา นิลดี หรือ นางมุกดา คุ่มทรัพย์ หรือ นายเมธาสิทธิ์ จันทกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

13. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.2 นางสาวพิทยา นิลดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ 06-2-04-4101-011

ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนาท้องถิ่น และงานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
2. งานการจัดทำแผนดำเนินงาน
3. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
4. งานควบคุมภายในของงานธุรการ และรวบรวมรายงานควบคุมภายในของสำนักคลัง
5. งานบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักคลัง
6. งานประเมินคุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

/7. รวบรวม

- 37 -

7. รวบรวม ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานและพนักงานจ้าง
สำนักคลัง

8. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้าง
9. งานด้านต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
10. งานปรับปรุงตำแหน่ง และงานสรรหาพนักงาน และพนักงานจ้าง
11. งานทำลายเอกสาร
12. งานแถลงนโยบายผู้บริหาร
13. งานจัดทำรายงานประจำเดือน
 - (1) รายงานการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)
 - (2) รายงานข้อมูลสารสนเทศ

14. มีหน้าที่จัดทำบัญชีเสนอต่อสภา กรณีมีการโอนเงินงบประมาณตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมทั้งจัดทำเรื่องโอนเงินงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่

15. รับผิดชอบงานด้านการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดและประเภทที่งบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่ายระหว่างปีงบประมาณ

16. ควบคุมตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายในงบบุคลากร งบดำเนินการ และงบลงทุน

17. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

18. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสำนักคลัง

19. กรณีที่ นางสาวพิทยา นิลดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางอัมพรรัตน์ สีหนาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

20. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.3 นางมุกดา คุ่มทรัพย์ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ใบลาต่างๆ ของพนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักคลัง

2. ปฏิบัติงานด้านการเสนอเอกสารต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง ของสำนักคลัง ก่อนนำแฟ้มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน และค่าจ้างประจำ พร้อมจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือนในระบบ e-laas เป็นประจำทุกเดือน

5. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่บนสำนักงาน พร้อมจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน และปรับปรุงยอดเงินต่าง ๆ ในระบบ e-laas เป็นประจำทุกเดือน

6. มีหน้าที่ช่วยจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คุมทะเบียนครุภัณฑ์ ของงานธุรการ

7. จัดทำบันทึกข้อความตั้งหนี้และเบิกจ่าย พร้อมจัดตั้งฎีกาหมวดค่าใช้สอย

8. จัดทำฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือน

9. จัดทำฎีกาที่ราชพัสดุเป็นประจำทุกเดือน

10. จัดทำเรื่องประกันสังคมในส่วนของงานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้อง

/11. มีหน้าที่...

11. มีหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือเอกสารภายในสำนักคลัง เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างทราบหรือถือปฏิบัติ และเก็บเรื่องที่เวียนทราบเข้าแฟ้มเอกสารให้ครบถ้วน

12. กรณีที่ นางมุกดา คัมทรัพย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นายเมธาสิทธิ์ จันทกิจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

13. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.4 นายเมธาสิทธิ์ จันทกิจ ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. มีหน้าที่ลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนักคลัง และจัดทำใบนำส่งของทางไปรษณีย์พร้อมส่งจดหมายที่ไปรษณีย์
2. ปฏิบัติงานด้านการเสนอเอกสารต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง ของสำนักคลัง ก่อนนำแฟ้มเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เติมนำเสนอเสนอตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา หนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่
3. จัดทำบันทึกข้อความตั้งหนี้และเบิกจ่าย พร้อมจัดตั้งฎีกาหมวดค่าวัสดุ
4. มีหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุของงานธุรการ และทำบัญชีคุมพัสดุของสำนักคลัง
4. มีหน้าที่นำเช็คสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เข้าฝากบัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด(มหาชน) เป็นประจำทุกเดือน

6. กรณีที่ นายเมธาสิทธิ์ จันทกิจ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางมุกดา คัมทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

7. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.5 นายพยุพล ริมศิริ ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (ตู้) หมายเลขทะเบียน นข 3538 จันทบุรี
2. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ 4290 จันทบุรี
3. ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข 3538 จันทบุรี และหมายเลขทะเบียน กบ 4290 จันทบุรี และดูแลตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
4. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเสนอเอกสารต่าง ๆ ของสำนักคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ นายเมธาสิทธิ์ จันทกิจ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2568

สั่ง ณ วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

