



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ 142 / 2565

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองคลังเทศบาลเมืองสะเตงนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลประโยชน์แก่ราชการสูงสุด จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ 302/2564 ลงวันที่ 1 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564 และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองคลังของเทศบาลเมืองสะเตงนอก รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นางนริศรา สาและ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-2102-001 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- (3) จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (4) ตรวจสอบงานใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี
- (5) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- (6) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ
- (7) ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- (8) ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (9) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (10) ดำเนินการบังคับการจัดเก็บภาษีกรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี
- (11) ควบคุมดูแล การดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
- (12) รับคำร้องจดทะเบียนพาณิชย์และทะเบียนพาณิชย์
- (13) จัดทำเบ็ดเตล็ด
- (14) การบริหารงานทั่วไปภายในกองคลัง
- (15) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- (16) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบสถานะทางการเงินการคลังของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- (17) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- (18) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน

/(19) ให้คำปรึกษา...

- (19) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (20) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานคลัง

2. นางสาววรสนา ชำระ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-2102-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (2) จัดทำงบการเงินประจำปี
- (3) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- (4) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- (5) งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- (6) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (7) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง
- (8) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการเบิกเงิน และการนำส่งเงิน
- (9) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงาน การคลัง งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- (10) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบการทำงานในระบบ e-LAAS
- (11) ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)
- (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการจัดทำบัญชี

3. นางณัฐยา ตาละ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4201-001 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) การรับเงิน – ส่งเงิน ประจำวัน
- (2) ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (3) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานและพนักงานจ้างของกองคลัง
- (4) จัดทำระบบโครงการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (5) จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของพนักงานและพนักงานจ้าง
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. นางสาวฮาฟวาตี สุหลง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-3201-001 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) การรับ – ส่งเงิน ประจำวัน
- (2) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- (3) ตัดจ่ายฎีกาเงินนอกงบประมาณ
- (4) จัดทำเช็คสั่งจ่าย – จ่ายเงิน
- (5) จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- (6) บันทึกการรับเงินที่ไม่ใช่เงินรายรับ
- (7) ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายขององค์กรมีประสิทธิภาพ

/(8) บันทึกตัดจ่าย...

- (8) บันทึกตัดจ่ายฎีกาเบิกจ่ายเงิน e-gp ในระบบ e-LAAS
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. นางสาวไชนาเบห์ โดยมี๊ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-3201-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ
- (2) รับ-ส่ง เงินฝากธนาคารประจำวัน
- (3) จัดทำทะเบียนคุมประกันสัญญา และบันทึกรับเงินประกันสัญญา
- (4) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- (5) รายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน
- (6) รายงานเงินสดคงเหลือให้ผู้บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์
- (7) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- (8) จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน
- (9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. นางเจพาริตะ อภิบาลแบ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (2) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (3) จัดทำบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย
- (4) การรายงานเป็นไตรมาส
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

7. นางสาวสุพายนีย์ คำล่อ ตำแหน่ง คนงาน

- (1) ช่วยตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (2) บันทึกบัญชีในทะเบียนเงินรายรับ
- (3) จัดเก็บใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเข้าแฟ้ม
- (4) ช่วยปรีนเอกสารทางระบบ E-LASS บัญชีแยกประเภททั้งหมดและรายงานสถานะการเงิน ประจำวัน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

8. นางพาริตะห์ สะอู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (3) จัดทำฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9. นายดาหะรี หะย็อดปอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- (1) นำฝากเงินธนาคาร
- (2) รับ - ส่งหนังสือราชการภายนอก
- (3) จ่ายเช็คคนนอกสำนักงานกรณีเป็นส่วนราชการ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

10. นายนิภ สุวรรณแพทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4203-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานการจัดซื้อจัดจ้างกองสาธารณสุขและกองการศึกษา
- (2) คุมเงินประกันสัญญา
- (3) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร)
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11. นางสาวณิชาภัทร ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4203-004 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานการจัดซื้อจัดจ้างกองช่างและกองคลัง
- (2) งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

12. นางสาวโสภณา จันทรสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4203-001 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) งานการจัดซื้อจัดจ้างสำนักปลัดและกองสวัสดิการสังคม
- (2) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองคลัง
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

13. นายฮาซัน เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- (1) ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินในระบบ E-LAAS
- (3) ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. นางสาวพารตีเมาะห์ กรียอ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ช่วยจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมัน
- (2) ช่วยจัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองคลัง
- (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

14. นางสาววรรณทิพา สุนทรวิติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-2102-003 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีประจำปี
- (3) วางแผนและการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (4) รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ
- (5) ตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (6) รับคำร้องอุทธรณ์ภาษี
- (7) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- (8) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

/(9) ดำเนินการ...

- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์การชำระภาษี
- (10) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (11) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี ก.ค.1
บัญชีรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี ก.ค.2
- (12) ประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
(ไม่ยื่นแบบฯ) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (13) รายงานสถิติและข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ประจำเดือน
- (14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

15. นางสาวเบญจวรรณ แซ่แต้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4204-001 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2)
- (3) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีมาชำระภาษีภายในกำหนด
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
กำหนด
- (5) ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- (6) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนาจความสะดวกแก่ประชาชนที่เกี่ยวข้อง
กับงานพัฒนาการจัดเก็บรายได้
- (7) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการในเขตเทศบาลเมือง
สะเตงนอก
- (8) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาษี
- (9) รับชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและ
ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (10) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระ
- (11) ปฏิบัติงานธุรการฝ่ายจัดเก็บรายได้
- (12) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- (13) เสนอความเห็นประกอบคำร้องต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการ
ตามลำดับ
- (14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. นางสาวอนงค์นาค บุญช่วย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4204-002 มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (2) จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.1) และรายละเอียดลูกหนี้ (แบบ กค.2)
- (3) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายใน
กำหนด
- (5) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

/(6) จัดทำทะเบียน...

- (6) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งเก็บรักษาหลักฐานการรับชำระเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของฝ่ายพัฒนารายได้
- (7) ตรวจสอบและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- (8) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนาการจัดเก็บรายได้
- (9) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ประกอบการในเขตเทศบาลเมือง สะเตงนอก
- (10) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานภาษี
- (11) รับชำระค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน และลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (12) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระ
- (13) รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- (14) เสนอความเห็นประกอบคำร้องต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามลำดับ
- (15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.นางสาวอายชาห์ เจนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระหมวดอักษร ย-ฮ รวมทั้งเงินรายได้อื่น ๆ
- (2) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตามหมวดอักษร ย - ฮ
- (3) รับยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี คำร้อง ตรวจสอบและประเมินค่าภาษีในเบื้องต้น หมวดอักษร ย - ฮ
- (4) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนดหมวดอักษร ย - ฮ
- (5) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด หมวดอักษร ย - ฮ
- (6) รับชำระเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นางสาวพาสีลา สะอุ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระหมวดอักษร ย - ฮ รวมทั้งเงินรายได้อื่น ๆ ร่วมกับบุคคลที่ 15 ตามข้อ 1-7
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. นางสาวอนินทร ปานาวา ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับผิดชอบในการเร่งรัดจัดเก็บภาษีท้องถิ่นประจำปี และติดตามลูกหนี้ค้างชำระหมวดอักษร ก - ม รวมทั้งเงินรายได้อื่น ๆ ร่วมกับบุคคลที่ 16 ตามข้อ 1-7
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. นางดารุณี มาลี ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ทำหนังสือแจ้งผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีรายใหม่ทุกหมวดอักษร

/(2) รับคำร้อง...

- (2) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลอนคินเงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

21. นางสาวอุบลรัตน์ จีวจิน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง 46-2-04-4101-004 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (2) รายงานผลการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามที่ระเบียบและหนังสือสั่งการ
- (3) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลจากข้อมูลสำรวจภาคสนาม
- (4) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (5) บริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- (6) บริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (7) ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (8) ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (9) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (10) ปฏิบัติงานธุรการของงานแผนที่ภาษี
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. นายยุสรี เจ๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ให้คำแนะนำ และควบคุมการปฏิบัติงานชุดสำรวจข้อมูลภาคสนาม
- (2) จัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีด้วยโปรแกรมตามที่กรมฯ กำหนด
- (3) จัดเก็บดูแลรักษาแผนที่ภาษี
- (4) ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีการแจ้งข้อมูลเพื่อขอยกเว้นภาษี
- (5) บริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. นางเนติมา เขียวแก้ว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.4 และ 5)
- (3) บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (4) คัดลอกข้อมูลที่ดินและระวางที่ดิน
- (5) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. นางรอเบียะห์ เจ๊ะมิงปือแม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (2) ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4,ผ.ท.5)
- (3) จัดเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.4,ผ.ท.5 และสารบบ
- (4) บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

/(5) จัดทำทะเบียน...

- (5) จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.6)
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

25. นางสาวสุรรัตน์ อาร์บุ ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินรายที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
- (2) จัดเก็บและรักษาทะเบียนทรัพย์สิน
- (3) จัดเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน ผ.ท.4, ผ.ท.5 และสารบบ
- (4) คุมการเปลี่ยนแปลงที่ดินตาม ท.ด.1 ในระหว่าง UTM
- (5) บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

26. นายธนศักดิ์ ลูกอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้

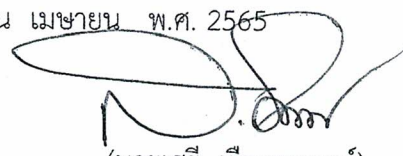
- (1) สำรวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงในแบบฟอร์มการสำรวจ และแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง มีการเปลี่ยนแปลง
- (2) สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายเครื่องหมายการค้าที่ติดอยู่กับสิ่งปลูกสร้างหรือตั้งอยู่บนแปลงที่ดินแต่ละแปลงและแก้ไขข้อมูลในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) จัดทำผังอาคาร กำหนดทิศ เขียนรหัสแปลงที่ดิน และลงเลขที่บ้าน ลงในแผนที่แม่บท
- (4) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

27. นายอาฟีฟี ซามะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้

- (1) สำรวจข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลงในแบบฟอร์มการสำรวจ และแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง มีการเปลี่ยนแปลง
- (2) สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับป้ายเครื่องหมายการค้าที่ติดอยู่กับสิ่งปลูกสร้างหรือตั้งอยู่บนแปลงที่ดินแต่ละแปลง และแก้ไขข้อมูลในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) จัดทำผังอาคาร กำหนดทิศ เขียนรหัสแปลงที่ดิน และลงเลขที่บ้าน ลงในแผนที่แม่บท
- (4) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน
- (5) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (6) จัดทำข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างด้วยโปรแกรม (LTAX GIS)
- (7) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก