



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่

ที่ ๒๔๑/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานให้พนักงานสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง ปฏิบัติราชการ

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน เป็นระบบ และ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองคลัง และให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการของกองคลังเป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

นางมะลิวัลย์ หินเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีรายละเอียดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบ บริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ดังนี้

๑.พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ

๒.ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงิน งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

๓.เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๔.พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๖.กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล

๗.สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนววิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๙. เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี มอบให้ นางสาวเจนจิรา กุลสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวชลนุช พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวธัญญารัตน์ กิตติรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุม การทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้น ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ใบบำส่งเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ เช่น ตรวจสอบพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงิน งบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานอื่น ๆ การจัดลำดับเอกสารประกอบฎีกา ตรวจสอบจำนวนเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือต่าง ๆ ตามสิทธิและเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกันที่มีปัญหา คำนวณเวลาราชการและยอดเงินที่จะต้องจ่าย เก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา เอกสารและหลักฐานการขอรับเงิน หลักฐานการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ฯลฯ รับผิดชอบและจัดทำฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเงินยืม สะสม การขอกู้เงินตรวจสอบหลักฐานการค้ำประกันสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย ช่วยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ-

ต่าง ๆ ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน้าที่ดังนี้

๑. นางสาวเจนจิรา กุลสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี
- ๒.จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ควบคุม การทำบัญชีบางประเภท และรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
- ๓.ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
- ๔.การงบประมาณฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวงานในหน้าที่
- ๕.ตรวจรายละเอียดของฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ เช่น ตรวจพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่าย จำนวนเงิน งบประมาณคงเหลือและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานอื่น ๆ
- ๖.ตรวจความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- ๗.ตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายเงินยืมสะสม การขอกู้เงิน ตรวจรับหลักฐานการค้ำประกันสัญญาจ้าง
- ๘.รับผิดชอบตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายงานการเงินและรายงานต่าง ๆ ตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายเงินยืมสะสม
- ๙.ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.นางสาวชวัลนุช พินิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.จัดทำรายงานจัดทำเช็ค
 - ๒.จัดทำทะเบียนรายจ่ายประจำเดือน
 - ๓.จัดทำเช็คหลังจากได้รับฎีกาที่มาวางเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๗ วัน
 - ๔.เก็บฎีกาจัดทำทะเบียนคุมฎีกา
 - ๕.ตัดการกระจายการจ่ายทุกแผนงาน
 - ๖.รายงานงบประมาณประจำเดือนให้คลังจังหวัด
 - ๗.จัดทำฎีกาและเบิกจ่ายในระบบคอมพิวเตอร์ บัญชี e-laas
 - ๘.ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นก่อนออกเช็ค
 - ๙.จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.นางสาวธัญญรัตน์ กิตติรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่
- ๑.เมื่อรับเอกสารจากพัสดุนำมาลงคุมคลังรับ
 - ๒.จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
 - ๓.ตัดการกระจายนอกงบประมาณ
 - ๔.จัดทำฎีกาเงินนอกงบทุกประเภท

- ๕.จัดทำฎีกาในระบบบัญชี e-laas
- ๖.ลงรับเอกสารที่ได้รับจากกองต่าง ๆ จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๗.ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นที่ได้รับก่อนส่งให้หัวหน้าตรวจสอบ
- ๘.ลงโปรแกรม ภ.ง.ด ๑ ก , ภ.ง.ด ๓ , ภ.ง.ด ๕๓ เป็นประจำทุกเดือน
- ๙.จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, ศึกษาบุตร
- ๑๐.ตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นที่ได้รับก่อนส่งให้หัวหน้าตรวจสอบ
- ๑๑.จัดเก็บเอกสารฎีกาเข้าแฟ้มประจำ คัดแยกแฟ้มเป็นเดือน ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ มอบให้ ส.อ.মনพ มหาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางธัญญา ปงลังกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และน.ส.วรรณิภา นาคนาคา จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.ส.อ.มนพ มหาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน
- ๒.มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ๓.ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- ๔.ลงนามในฐานะเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๕.จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- ๖.ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง เมื่อได้รับเอกสารของแต่ละกอง
- ๗.ดำเนินการแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย

๘.ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๐.จัดทำเอกสารสอบราคา ประเมินราคา ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนทุก
งาน

๑๑.ลงระบบ EGP ทุกขั้นตอน

๑๒.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละกอง

๑๓.ลงนามในเอกสารสอบราคาฐานเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑.นางธัญญา ปงลังกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑.รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุข กองช่าง และกองคลัง

๒.จัดทำการลงรับออกเลขสัญญาจ้าง

๓.ตรวจสอบเอกสารทุกขั้นตอนก่อนส่งให้เจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบ

๔.รับเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าพนักงานพัสดุนำมาลงระบบบัญชี e-

laas

๕.ลงรายการโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากกองที่รับผิดชอบในระบบบัญชี e-laas

๖.นำเอกสารส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อออกเช็คต่อไป

๗.จัดทำรายงานพัสดุประจำปี

๘.ออกเลขครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๙.จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายวัสดุกองคลัง

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาววรรณิภา นาคนาคา จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติงาน

๑.รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของกองศึกษา และสำนักปลัด

๒.จัดทำการลงรับออกเลขสัญญาจ้าง

๓.ตรวจสอบเอกสารทุกขั้นตอนก่อนส่งให้เจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบ

๔.รับเอกสารที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าพนักงานพัสดุนำมาลงระบบบัญชี e-

laas

๕.ลงรายการโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากกองที่รับผิดชอบในระบบบัญชี e-laas

๖.นำเอกสารส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อออกเช็คต่อไป

๗.จัดทำการคุมครุภัณฑ์

๘.ออกเลขครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๙.ลงรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP

๑๐.รายงานการใช้น้ำมันในระบบกระทรวงพลังงาน

๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ ให้ นางมะลิวัลย์ หินเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น
ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางธัญญา ปงลังกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียด
ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ความเสียสละ มีความสามัคคี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับประชาชนโดยทั่วไป อีกทั้งให้คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยยึดถือระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นสำคัญ เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยมีให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และเพื่อประโยชน์โดยส่วนรวมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ส่วนของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

๑.นางมะลิวัลย์ หินเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.แจ้งหนังสือให้แต่ละเมื่อได้รับจากสารบรรณกลางแล้ว

๓.การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึกรายงานการประชุม

๔.เก็บเอกสารทางราชการที่ได้รับจากสารบรรณกลางเพื่อการสืบค้นได้อย่าง

สะดวก

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางธัญญา ปงลังกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑.รับหนังสือจากหัวหน้าและนำแจกจ่ายให้งานภายในกองคลัง

๒.เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานคลัง

๓.จัดสารบรรณงานรับส่งเอกสารให้เป็นระบบ

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ให้ นางมะลิวัลย์ หินเขียว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ควบคุม และผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยมี นางตาฟิกา รื่องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ,นายเริงชัย รื่องบุญลือ ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษี, นายศักดิ์ดา ศักดิ์สูง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป นายอาคม ศรีธิเมืองใจ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป นางกนกวรรณ จันทะวงศ์ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ น.ส.อนันตธัญญาค์ เชื้อเมืองพาน จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ นายชัชพลิสฐ จินดาวงศ์ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ นายธนวัฒน์ โทสิทธิ์ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวมณฑิณี ภู่ออด จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานช่วยงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านพัฒนารายได้ โดยมีรายละเอียดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานใน งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ ประสานงานในหน้าที่ของงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะปฏิบัติงานพัฒนารายได้

ปฏิบัติงานที่ยากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานควบคุมการรับเก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ให้ความเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) รับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ พิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ ผู้เสียภาษี จัดเก็บ และชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้ที่เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน เก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ เก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ของแต่ละบุคคลมีดังนี้

๑.๑ นางมะลิวัลย์ หินเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินร่วมกับเจ้าหน้าที่รับเงินและรวบรวมนำส่งฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๒. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการข้อบังคับ ต่าง ๆ

๓.วางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ต่าง ๆ

๔.ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนด ค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ และรายได้อื่นๆ ของเทศบาล

๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษีทุกประเภท

๖.ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จทุกประเภทที่ยังไม่ได้ใช้

๗.ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่อยู่ในระหว่างการใช้ ซึ่งใช้จัดเก็บเสร็จสิ้นในแต่ละวันและใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้เมื่อ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว

๘.ทำสัญญาเช่าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาผลประโยชน์ ตลอดจนการวางแผนงานต่างๆ รวมทั้งการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ของเทศบาล

๙.ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในการจัดเก็บเงิน ควบคุมติดตามพร้อมทั้งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการจัดเก็บค่าธรรมเนียมของเทศบาล

๑๐.การจัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีท้องถิ่นทุกประเภท จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑.ตรวจสอบการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับการแก้ไขข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑๒.จัดทำใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงิน ลงทะเบียนรายรับ จัดทำทะเบียนเงินรายรับให้เป็นปัจจุบัน

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางตาฟิกา ร้องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีดังนี้

เดือน ตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี จัดทำประกาศสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และดำเนินการสำรวจ ภายในเขต อปท

เดือน พฤศจิกายน ของทุกปี ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ผู้เสียภาษีเป็นรายบุคคล ภายในเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี

เดือนธันวาคม ของทุกปี เจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หากพบไม่ถูกต้อง ยื่นคำร้องขอแก้ไข อ.ป.ท. ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ผู้บริหาร อปท ดำเนินการแก้ไข และแจ้งผู้ร้องทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

เดือน มกราคม ของทุกปี ต้องจัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์สินของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/อัตรภาษีที่จัดเก็บ (ภ.ค.ส.๑)

เดือน กุมภาพันธ์ แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นรายบุคคล ภายในเดือน

เดือน มีนาคม ผู้เสียภาษีอุทธรณ์คัดค้านภาษีได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษี

เดือน เมษายน รับชำระภาษี

เดือน พฤษภาคม ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระภาษีค้างชำระภายในเดือน

เดือนมิถุนายน แจ้งรายการภาษีที่ค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงาน

๒. ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภป. ๑) โดยให้คันทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้ชำระภาษีนั้นมาตรวจสอบรายการทรัพย์สินหากข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเก็บต่อไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกันกับสภาพความเป็นจริงให้ขอหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของทรัพย์สิน และตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมแล้วไม่ยุติ ให้แจ้งงานสำรวจแผนที่ภาษี ฯ ออกสำรวจต่อไป

๓.บันทึกทรัพย์สินประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี (ภป.๑) แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยแนบ ผ.ท.๔,ผ.ท.๕ เพื่อประกอบการพิจารณา

๔.รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าภาษีต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต ค่าเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำเงินฝากธนาคาร

๕.ลงรายการรับชำระภาษีใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน (ภป. ๗) ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวันทำการ

๖.รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้เสร็จสิ้นแล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๗.เก็บรักษาเอกสารหลักฐานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๘.จัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับตามแบบ ก.ค. ๑ จากภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย

๙.ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่อยู่ในระหว่างการใช้ ซึ่งใช้จัดเก็บเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละวัน และใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบและเก็บรักษาไว้เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว

๑๐.บวกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทเพื่อกระทบบยอดรายได้ของแต่ละเดือน

๑๑.จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่มีทรัพย์สินอยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อเสียภาษีในกำหนดเวลาและหนังสือแจ้งเตือนติดตามเพื่อเร่งรัดผู้ค้างชำระค่าภาษีตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๑๓.จัดทำฐานข้อมูลในระบบ Ltax๓๐๐๐

๑๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายเริงชัย ร้องบุญลือ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี มีหน้าที่ดังนี้

๑. เดือน ตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี จัดทำประกาศสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและดำเนินการสำรวจ ภายในเขต อบท

๒.ตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภป. ๑) โดยให้คันทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้ชำระภาษียื่นมาตรวจสอบรายการทรัพย์สินหากข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดเก็บต่อไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริงให้ขอหลักฐานเพิ่มเติมจากเจ้าของทรัพย์สิน และตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติมแล้วไม่ยุติ ให้แจ้งงานสำรวจแผนที่ภาษี ฯ ออกสำรวจต่อไป

๓.บันทึกทรัพย์สินประจำแปลงที่ดินลงในแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี (ภป.๑) แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยแนบ ผ.ท.๔,ผ.ท.๕ เพื่อประกอบการพิจารณาและรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในช่วงเวลาต่าง ๆ

๔.รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าภาษีต่าง ค่าธรรมเนียมกิจการร้านค้าน่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียมสมอาหาร ค่าธรรมเนียมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่แต่งผมและให้บุคคล

รับจ้างแต่งผม จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำเงินฝากธนาคาร

๕.ลงรายการรับชำระภาษีใน ผ.ท. ๕ ตามใบเสร็จรับเงิน (ภป. ๗) ที่รับชำระภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวันทำการ

๕.เก็บรักษาเอกสารหลักฐานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๖.บวกลบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทเพื่อกระทบยอดรายได้ของแต่ละเดือน

๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายศักดิ์ดา ศักดิ์สูง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดเก็บเงินค่าวางขายของในที่หรือทางสาธารณะ ดังนี้

-บริเวณถนนพหลโยธิน ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

-บริเวณ ถนนพหลโยธิน ม.๒ และ ม.๓ ถนนริมโขง หมู่ที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

-บริเวณ ถนนริมโขง หมู่ที่ ๒ ถนนพหลโยธิน ม.๒ และหมู่ที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐-๒๐.๐๐ น

-จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ บริเวณถนนริมโขง ม.๓ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

-จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดท่าเรือ บริเวณถนนริมโขง ม.๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒.จัดเก็บค่าบริการสถานที่ ศูนย์อาหารหมู่ที่ ๒ ศูนย์ผลไม้ หมู่ที่ ๒

๓.สำรวจและตรวจสอบเช็ครายชื่อผู้จำหน่ายสินค้าภายในศูนย์อาหารทุกวัน

๔.รับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ

๕.เตรียมแบบพิมพ์ใบเสร็จขยะมูลฝอย และเขียนใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยหมู่ที่ ๒ และนำข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินตลอดจนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

๖.เตรียมแบบพิมพ์ใบเสร็จและค่าธรรมเนียม แบบ ภรด.๒,ภบท.๕,ภป.๑ โดยประทับตราเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และให้คั่นทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ของผู้ชำระภาษีในแต่ละรายที่มาชำระภาษีในวันนั้น ๆ

๗.ออกใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสรุปนำส่งเงิน ในระบบ E-laas เป็นประจำทุกวัน

๘.นำเงินส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายอาคม ศรีธิเมืองใจ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

๑. จัดเก็บเงินค่าวางขายของในที่หรือทางสาธารณะ ดังนี้

-ผู้จำหน่ายสินค้า,บริเวณถนนพหลโยธิน ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

-ผู้จำหน่ายสินค้าบริเวณ ถนนพหลโยธิน หมู่ที่ ๓ ถนนริมโขง หมู่ที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

-ผู้จำหน่ายสินค้าบริเวณ ถนนริมโขง หมู่ที่ ๒ ถนนพหลโยธิน ม.๓ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐-๒๐.๐๐ น

-จัดเก็บค่าธรรมเนียมจองอุทยานต์ บริเวณถนนริมโขง ม.๓ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐-

๑๖.๓๐ น.

-จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดท่าเรือ บริเวณถนนริมโขง ม.๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-

๑๖.๓๐ น.

๒.จัดเก็บเงินค่าบริการสถานที่ศูนย์ชายแดน และจากศูนย์อาหาร หมู่ที่ ๓

๓.สำรวจและตรวจสอบเช็ครายชื่อผู้จำหน่ายสินค้าภายในศูนย์อาหารทุกวัน

๔.รับคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับภาษี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ

๕.เตรียมแบบพิมพ์ใบเสร็จขยะมูลฝอย และเขียนใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๓ และนำข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินตลอดจนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ พร้อมเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

๖.เตรียมแบบพิมพ์ใบเสร็จและค่าธรรมเนียม แบบ ภรด.๒,ภบท.๕, ภป.๑ โดยประทับตราเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน และให้คันทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ของผู้ชำระภาษีในแต่ละรายที่มาชำระภาษีในวันนั้น ๆ

๗.ออกใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสรุปนำส่งเงิน ในระบบ E-laas เป็นประจำทุกวัน

๘.นำเงินส่งธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวมณฑินี ภู่ออด จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

๑.การทำงานด้านภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

เดือน ตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี จัดทำประกาศสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและดำเนินการสำรวจ ภายในเขต อปท และทำหนังสือแจ้งผู้ถือกรรมสิทธิ์ในเขตเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน เป็นรายบุคคล ส่งไปรษณีย์ตอบรับ

เดือน กุมภาพันธ์ แจ้งหนังสือประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นรายบุคคลภายในเดือน

เดือน พฤษภาคม ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ชำระภาษีค้างชำระภายในเดือน

๒.ลงระบบผู้ชำระภาษีในระบบบัญชี e -laas ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ออกใบนำส่งเงินประจำวัน เป็นประจำทุกวัน

๓.รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าภาษีต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต ค่าเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินแล้วนำส่งผู้รับผิดชอบรวบรวมนำเงินฝากธนาคาร

๔.รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้เสร็จสิ้นแล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

๕.เก็บรักษาเอกสารหลักฐานยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ

๗.จัดทำเกณฑ์รายได้ค้างรับตามแบบ ก.ค. ๑ ของผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๘.ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่อยู่ในระหว่างการใช้ ซึ่งใช้จัดเก็บเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละวัน และใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบและเก็บรักษาไว้เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว

๙. บวกใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภทเพื่อกระทบบยอดรายได้ของแต่ละเดือน

๑๐. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีทั้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายใน

เดือนมิถุนายน

๑๑. จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนให้แก่สำนักงานที่ดินกรณีผู้ไม่มาเสียภาษี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. นางกนกวรรณ จันทะวงศ์ จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงาน

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณได้จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๙.๐๐ น. โดยมีพื้นที่นับตั้งแต่สี่แยกด้านตรวจคนเข้าเมืองไปทิศตะวันออกถึงสามแยกสถานีตำรวจภูธรอำเภอเชียงแสน ระยะทาง ๓๐๐ ตารางเมตร

- ผู้ปฏิบัติงานช่วงบ่ายจะต้องนำส่งเงิน ภาคเช้าของวันถัดไป

- จัดระเบียบการจอดรถยนต์บริเวณดังกล่าว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายสะอาด ภิระบรรณ จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงาน

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณได้จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐-๑๙.๐๐ น. โดยมีพื้นที่นับตั้งแต่สี่แยกด้านตรวจคนเข้าเมืองไปทิศตะวันออกถึงสามแยกสถานีตำรวจภูธรอำเภอเชียงแสน ระยะทาง ๓๐๐ ตารางเมตร

- ผู้ปฏิบัติงานช่วงบ่ายจะต้องนำส่งเงิน ภาคเช้าของวันถัดไป

- จัดระเบียบการจอดรถยนต์บริเวณดังกล่าว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ น.ส.อนันตญาต์ เชื้อเมืองพาน จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงาน

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณได้จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในช่วงเวลา ๐๕.๐๐-๑๒.๐๐ น. โดยมีพื้นที่นับตั้งแต่สี่แยกด้านตรวจคนเข้าเมืองไปทิศตะวันออกถึงสามแยกสถานีตำรวจภูธรอำเภอเชียงแสน ระยะทาง ๓๐๐ ตารางเมตร

- ผู้ปฏิบัติงานช่วงบ่ายจะต้องนำส่งเงิน ภาคเช้าของวันถัดไป

- จัดระเบียบการจอดรถยนต์บริเวณดังกล่าว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายธนวัฒน์ โทสิทธิ์ จ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติงาน

- จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณได้จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ในช่วงเวลา ๐๕.๐๐-๑๒.๐๐ น. โดยมีพื้นที่นับตั้งแต่สี่แยกด้านตรวจคนเข้าเมืองไปทิศตะวันออกถึงสามแยกสถานีตำรวจภูธรอำเภอเชียงแสน ระยะทาง ๓๐๐ ตารางเมตร

- ผู้ปฏิบัติงานช่วงบ่ายจะต้องนำส่งเงิน ภาคเช้าของวันถัดไป

- จัดระเบียบการจอดรถยนต์บริเวณดังกล่าว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ นางมะลิวัลย์ หินเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ควบคุม และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางตาฬิกา ร้องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นายเรงชัย ร้องบุญลือ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ทะเบียนผู้คุมชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนข้อมูลที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนข้อมูลที่ยังติดไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงาน แยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ รายงาน บันทึก และนำข้อมูลไปปรับในเอกสาร ผ.ท. ต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนที่ยังติดไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ค้นหาทะเบียนและแยกประเภทเพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารอื่น ๆ และแถบแม่เหล็ก ตามระบบงานแผนที่ภาษี ฯ และงานสารบรรณและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง การปรับข้อมูล และการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่แต่ละบุคคลดังนี้

๕.๑ นางมะลิวัลย์ หินเขียว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.ควบคุมและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ข้อบังคับต่าง ๆ
- ๒.ควบคุม ตรวจสอบการปรับข้อมูลที่ติด โรงเรือน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.จัดทำและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม และสมุดทะเบียน
- ๔.สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๓ ภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้ชำระภาษี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางตาฬิกา ร้องบุญลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.ปฏิบัติงานปรับข้อมูลที่ติด โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษี
- ๒.การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและอุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) และทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนข้อมูลที่ยังติดไว้ในคอมพิวเตอร์
๔. ลงข้อมูลผู้ชำระภาษีในเขตเทศบาลในระบบแผนที่ภาษี โปรแกรม Itax ๓๐๐๐
- ๕.สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับการใช้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
- ๖.ออกสำรวจตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งชั่วคราว ในกรณีที่ดินตั้งใหม่เป็นบางครั้ง

- ๗.ปฏิบัติงานแยกเอกสารและข้อมูลที่ได้รับการสำรวจ รายงานบันทึกและนำข้อมูลไปปรับเป็นเอกสาร ผ.ท. ต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนที่บันทึก
- ๘.ค้นหาทะเบียนแยกประเภท เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารอื่น ๆ ตามระบบงานแผนที่ภาษีและงานสารบรรณ
๙. จัดทำทะเบียน ผ.ท.๔,ผ.ท.๕,และผ.ท.๖.
- ๑๐.งานบริการข้อมูลและทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๑๑.นำเสนอแฟ้มของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑๒.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายเรณูชัย ร้องบุญลือ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษี มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษี
๒. แก้ไขแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือเนื้อที่โดยการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน ฯลฯ การกำหนดรหัสแปลงที่ดิน การสำรวจและปรับข้อมูลเกี่ยวกับ โรงเรือนที่ปลูกสร้างหรือรื้อถอน ฯลฯ การปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี การจัดทำแผนที่ภาษีขึ้นใหม่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. การเก็บรักษาข้อมูลแผนที่ภาษีและอุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนข้อมูลที่ดินที่ไว้ในคอมพิวเตอร์
๕. สำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เกี่ยวกับการใช้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย และปรับข้อมูลโรงเรือนที่ปลูกสร้างใหม่หรือรื้อถอน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ออกสำรวจตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งชั่วคราว ในกรณีติดตั้งใหม่เป็นบางครั้ง
- ๗.ปฏิบัติงานแยกเอกสารและข้อมูลที่ได้รับการสำรวจ รายงานบันทึกและนำข้อมูลไปปรับเป็นเอกสาร ผ.ท. ต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนที่บันทึก
๘. แก้ไขข้อมูลในแผนที่ภาษี ผ.ท.๗ ให้เป็นปัจจุบัน
๙. งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. นำเสนอแฟ้มของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. การปรับข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๒. การกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน
๑๓. ตรวจสอบหาแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือเนื้อที่ โดยการแบ่งแยกรวมแปลงที่ดิน
- ๑๔.ปฏิบัติหน้าที่งานออกสำรวจภาคสนาม วัดระยะ ขนาดโรงเรือน ที่ดิน ป้าย ที่พักอาศัย อาคาร ตึก หมู่ที่ ๒,๓ เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๕.งานบันทึกข้อมูลที่สำรวจ และรายละเอียดต่างๆ ลงใน ผท.๑ ผท.๒ ผท.๓ และวาดแผนที่พอสังเขปจัดเป็นแฟ้มภาคสนาม แยกเป็น ZONE หมู่ที่ ๒ แบ่งเป็น ๒ ZONE คือ ๐๑ , ๐๒ หมู่ที่ ๓ แบ่งเป็น ๒ ZONE ๐๓ และ ๐๔ มี ๓ BLOCK A, B และ C และ๑๒ LOT ที่ได้สำรวจมา ฯลฯ
- ๑๖.สามารถให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาติดต่องานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๗.บันทึกภาพถ่าย โรงเรือน ป้าย และที่ดิน หมู่ที่ ๒,๓ และนำลงดิจิทัล พิมพ์
ข้อมูลนำมา แยกเป็น ZONE, BLOCK, LOT ตามที่ได้สำรวจมา

๑๘. ลงฐานข้อมูลในระบบ Ltax ๓๐๐๐ ทุกรายแปลงในเขตเทศบาล

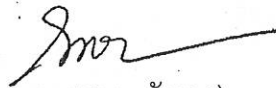
๑๙. ปรับแก้ข้อมูลการแบ่งแยกที่ดินในเขตเทศบาลฯ และข้อมูลการซื้อขาย
เปลี่ยนแปลงผู้ถือสิทธิ์ในแต่ละแปลงที่ดิน เป็นประจำทุกเดือน ในระบบ Ltax ๓๐๐๐

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ความเสียสละ มีความ
สามัคคี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับประชาชนโดยทั่วไป อีกทั้งให้คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย
ยึดถือระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นสำคัญ เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยมิให้เกิด
ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และเพื่อประโยชน์โดยส่วนรวมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ส่วนของเทศบาล-
ตำบลเวียงเชียงแสน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางเอกสุดา สังขกร)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน