



คำสั่งเทศบาลตำบลสันทรายหลวง

ที่ ๕๕๖.../2564

เรื่อง กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานพัฒนารายได้ กองคลังเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของราชการ ตลอดจนนโยบายของคณะผู้บริหารเป็นไปด้วยความคล่องตัวและเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดงานในหน้าที่ของ งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เทศบาลตำบลสันทรายหลวง อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 48 เศรศ (2) และ (4) แห่ง พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552 ประกอบกับข้อ 264, 265, 266 และ ข้อ 273 แห่งประกาศ กกก.พนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบและกำกับดูแลของนายสุพจน์ ล้อมวนิชย์กุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลสันทรายหลวง ประกอบด้วย

1. นางพิศมัย พิทักษ์เมืองแมน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

1. ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเงินค่าธรรมเนียมของขยะมูลฝอย ดังมีรายชื่อหมู่บ้านดังต่อไปนี้

- หมู่ที่ 1-9 ตำบลสันทรายหลวง (บ้านหลัก)
- หมู่ที่ 4 บ้านป่าเหมือด ตำบลป่าไผ่
- หมู่บ้านจัดสรร ได้แก่
  - หมู่บ้านแสมบีต้า บริษัท โชคชัยแลนด์ เอสเตท จำกัด
  - หมู่บ้านอยู่ سراญ หมู่ 2 ตำบลสันทรายหลวง
  - หมู่บ้านอารยา หมู่บ้านมณีฮาร์น่า หมู่ 3 ตำบลสันทรายหลวง
  - หมู่บ้านปวีริศา หมู่ 5 ตำบลสันทรายหลวง
  - หมู่บ้านกาญจนาวิ, หมู่บ้านเปี่ยมสุข, หมู่บ้านอยู่ سراญ หมู่ 7 ตำบลสันทรายหลวง
  - หมู่บ้านมิโฮม, หมู่บ้านสวนดอกหมาก หมู่ 9 ตำบลสันทรายหลวง

/ 2.ทำหน้าที่และรับผิดชอบ.....

2. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำหนังสือทวงหนี้ในการเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอย เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้สรุปรายงานเป็นประจำทุกวันทำการพร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้หรือผู้ใช้บริการจัดเก็บขยะของเทศบาลให้เป็นระบบงานในหน้าที่รับผิดชอบในเขตที่จัดเก็บอยู่ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้กรณีผู้บังคับบัญชาเรียกตรวจ (ลงบันทึกในระบบ e-laas ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน)

3. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามระเบียบที่กำหนด

4. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายงานปิดสรุปการนำส่งเงินประจำวันของแต่ละประเภทตามใบเสร็จที่ได้รับเงินในวันนั้นๆ พร้อมรวบรวมเงินนำส่งธนาคารออมสินสาขาสันทรายต่อไป

5. ทำหน้าที่และรับผิดชอบ ในการจัดทำใบสรุปการนำส่งเงินกรณีที่มีเงินสดในมือให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินของเทศบาลตำบลสันทรายหลวง ไว้ในตู้নিরภัยของเทศบาลเพื่อรุ่งขึ้นจะได้นำฝากกับธนาคารต่อไป

6. จัดทำรายงาน กค.1 และ กค.2 ในระบบ e-laas (ภาษีป้าย, ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

7. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริพร ก้อนศรี กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงาน

8. อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 2. นางสาวศิริพร ก้อนศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

1. ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นหลัก ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆทุกประเภท รวมทั้งรับชำระเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึก รายละเอียดลงในระบบ e-laas ให้เสร็จเรียบร้อย

2. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับแบบแจ้งรายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบที่กำหนด เพื่อยื่นชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ตามแบบที่กรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่นกำหนด รวมทั้งบันทึกในระบบ e-laas ให้เสร็จสิ้นตามที่กำหนดเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมการรับส่งเงินมาทางธนาคาร เช็ค ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ ที่เจ้าของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีฯ นำส่งมาให้และตรวจสอบดูว่าอยู่ในหมู่ไหนบ้างเพื่อที่จะได้ส่งใบเสร็จรับเงินกลับคืนให้เจ้าของที่ดิน

4. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายงานปิดสรุปการรับเงินประจำวันของแต่ละใบเสร็จที่ได้รับเงินในวันนั้นๆ พร้อมรวบรวมเงินนำส่งธนาคารออมสินสาขาสันทราย

5. จัดทำหนังสือเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของประจำปีและลูกหนี้ค้างชำระ (ก.ค.1 และ ก.ค.2) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย ในระบบ e-laas ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

6. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการรับชำระเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย ในกรณีรับชำระเป็นงวด รวมทั้งเร่งรัดการชำระเงิน กรณีที่ชำระเงินล่าช้า

7. รับผิดชอบจัดทำรายงานต่างๆ ของงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

8. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสิทธิศักดิ์ กวงคำ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. นายสิทธิศักดิ์ กวงคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

1. ทำหน้าที่รับผิดชอบรับชำระภาษีอากร รวมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกลงรายการในระบบ e-laas ให้เรียบร้อย

2. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับแบบแสดงรายการการเสียภาษีป้าย (ภ.ป.1) หรือภาษีอากรอื่นๆ

3. ทำหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเงินค่าธรรมเนียมของขยะมูลฝอย ดังมีรายชื่อหมู่บ้านดังต่อไปนี้

- หมู่ที่ 1,2,4,7,8,9 ตำบลสันทรายน้อย (บ้านหลัก)

- หมู่ที่ 3,5,6,10 ตำบลสันทรายน้อย (บางส่วน)

- หมู่ที่ 2 บ้านแม่ควา ตำบลสันพระเนตร

- หมู่บ้านจัดสรร ได้แก่

● หมู่บ้านการุณ หมู่ 1 ตำบลสันทรายน้อย

● หมู่บ้านศิริพร หมู่ 2 โครงการ 7 หมู่บ้านริเจนท์ หมู่ 2 ตำบลสันทรายน้อย

● หมู่บ้านพิมุกต์ หมู่ 3, 5, 7 ตำบลสันทรายน้อย (เก็บรวมกัน 3 คน)

● หมู่บ้านสันทรายเชียงใหม่, หมู่บ้านริเจนท์, หมู่บ้านธีระพร, หมู่บ้านทรายทอง, หมู่บ้านสันทรายไอซ์แลนด์, หมู่บ้านเอฟเวอร์เคย์, หมู่บ้านริเจนท์, หมู่บ้านพรพิงค์, หมู่บ้านชลพร, หมู่บ้านสันทรายวิลเลจ หมู่ 3 ตำบลสันทรายน้อย

- หมู่บ้านกล้วยไม้, หมู่บ้านจัดสรรพิมุกต์ (บางส่วน) หมู่ 5 ตำบลสันทรายน้อย

● หมู่บ้านสิรินทรวิว, หมู่บ้านสันทรายปาร์ควิว, หมู่บ้านนาทองวิว, หมู่บ้านผาสุก หมู่ 6 ตำบลสันทรายน้อย

● หมู่บ้านทรายเงินทาว์น หมู่ 10 ตำบลสันทรายน้อย

● หมู่บ้านพิมุกต์ หมู่ 7 ตำบลสันทรายน้อย

● หมู่บ้านริเจนท์, หมู่บ้านทรายเงินทาว์น, หมู่บ้านธนสาร, หมู่บ้านสันทรายคันทรียิลด์ หมู่ 10 ตำบลสันทรายน้อย

4. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำหนังสือทวงหนี้ในการเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมค่าขยะมูลฝอย เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ สรุปรายงานเป็นประจำทุกวันทำการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้หรือผู้ใช้บริการจัดเก็บขยะของเทศบาล ให้เป็นระบบงานในหน้าที่รับผิดชอบในเขตที่จัดเก็บอยู่ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้กรณีผู้บังคับบัญชาเรียกตรวจ (ลงบันทึกในระบบ e-laas ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน)

5. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมการรับส่งเงินมาทางธนาคาร เช็ค ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ฯลฯ ที่เจ้าของผู้มีหน้าที่ชำระภาษีฯ นำส่งมาให้และตรวจสอบว่าอยู่ในหมู่ไหนบ้าง เพื่อที่จะได้ส่งใบเสร็จรับเงินกลับคืนให้เจ้าของที่ดิน

6. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายงานปิดสรุปการรับเงินประจำวันของแต่ละใบเสร็จที่ได้รับเงินในวันนั้นๆ พร้อมรวบรวมเงินนำส่งธนาคารออมสินสาขาสันทราย

7. จัดทำหนังสือเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของประจำปีและลูกหนี้ค้างชำระ (ก.ค.1 และ ก.ค.2) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย ในระบบ e-laas ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

8. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำรายงานผลการรับชำระเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย ในกรณีรับชำระเป็นงวด รวมทั้งเร่งรัดการชำระเงิน กรณีที่ชำระเงินล่าช้า

9. รับผิดชอบจัดทำรายงานต่างๆ ของงานพัฒนารายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

10. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางพิสมัย พิทักษ์เมืองแมน กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

1. นายณัฐคนัย นันตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานในหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กิจการ

1. จัดทำแผนที่แม่บท

2. ทำหน้าที่และรับผิดชอบในการนำข้อมูลจากการสำรวจภาคสนาม มาจัดทำฐานข้อมูลภาษีประเภทต่าง ๆ ของแต่ละหมู่บ้านให้เป็นปัจจุบัน

3. ให้นำโฉนดที่ดินที่ถ่ายจากสารบบที่ดิน (ทุกเดือน) มาปรับในแผนที่ภาษี

4. กำหนดจุดสถานีประกอบการในโปรแกรมแผนที่ (เพื่อตรวจสอบว่าสถานที่ประกอบการตั้งอยู่ตรงจุดไหน

5. จัดทำแผนที่ภาษีฯ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับกรมที่ดิน กรมธนารักษ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีทุกขั้นตอนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป โดยให้ผู้ที่ได้รับการแบ่งงานและมอบหมายงาน รับผิดชอบและปฏิบัติตามตนเองได้รับ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด คำสั่งใดซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม พ.ศ.2564



(นายณที คำรงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายหลวง

ปลัดเทศบาล.....
หัวหน้ากอง.....
ตรวจ.....
พิมพ์/ทาบ.....
ร่าง.....