



คำสั่งสำนักคลังเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สำนักคลัง

สำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ด้านงานธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านสถิติการคลัง ด้านพัสดุและทรัพย์สินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานของสำนักคลัง ดังต่อไปนี้

๑. นางบังอร บุตรมะรัถยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดูแล ส่วนบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน และควบคุม กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป
๒. ควบคุม กำกับดูแล ส่วนพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๓. ควบคุม กำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สำนักคลัง ให้ปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการรับเงิน - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๕. เป็นคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการการรับ - ส่งเงินของเทศบาลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๗. เป็นเจ้าพนักงานประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
๘. เป็นคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๙. ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง การปฏิบัติงานในสำนักคลัง
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการคลังกับทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน และผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตาม ร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๒. นางคัทลียา มูประสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบระเบียบงานสารบรรณทั้งระบบ
๒. ร่างพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก และคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักคลัง
๓. เกษียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๔. ควบคุมการแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๕. จัดทำคำขออนุมัติ เอกสารประกอบ และทะเบียนคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุกวงเงินงบประมาณของสำนักคลัง
๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน (พนักงานจ้าง)
๗. จัดทำสอยยอดเงินเดือนของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักคลัง
๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายถอนหลักประกันสัญญา
๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท
๑๐. จัดทำฎีกาทุกประเภทที่เบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณของสำนักคลัง
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักคลัง
๑๒. บันทึกขออนุมัติโอน/กักเงินงบประมาณของสำนักคลัง
๑๓. งานขออนุมัติจ้างเหมาบริการปฏิบัติราชการ
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และวัสดุของสำนักคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส ของสำนักคลัง
๑๖. จัดทำรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรายไตรมาส ของสำนักคลัง
๑๗. จัดทำสถิติและเอกสารประกอบของสำนักคลังที่จะเสนอต่อสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
๑๘. จัดทำประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดครุภัณฑ์ ของสำนักคลัง
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวไพลิน ชื่นบาน ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำรายการแบ่งแยกที่ดินจากหนังสือจดทะเบียนสิทธินิติกรรมที่ดิน (ท.ด.๑) และปรับข้อมูลลงในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ถูกต้อง และเก็บเอกสาร (ท.ด.๑) เข้าแฟ้ม
๒. ลงคู่มือรายการแบ่งแยกที่ได้รับมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช ว่าอยู่ในเขตหรือนอกเขตเทศบาล เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลโรงเรือน ที่ดิน และป่า ในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. จัดเก็บและค้นหาทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๕. คุม ผท.๙ และปรับข้อมูลอาคาร
๖. จัดทำบันทึกข้อมูล Ltax ๓๐๐๐ และ Ltax Online
๗. ทะเบียนคุมบิลน้ำมัน
๘. บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ผท.๙
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกิตติ สุวรรณคดี ตำแหน่ง หน่วยงาน (ช่วยงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดรหัสที่ดินแปลงที่ดินในแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ในกรณีที่มีการแย่งแยกที่ดิน รวมแปลงที่ดินรายการอาคารที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลโรงเรือน ที่ดิน และป้าย ในพื้นที่ในเขตเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช โดยกำหนดโซนที่ดิน ดังนี้
๐๕A - ๐๕T - ๐๖A - ๐๖W
๓. ปรับข้อมูลจากการตรวจสอบโรงเรือน ที่ดิน และป้าย ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรม LTAX GIS โดยนำข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลภาคสนามมาลงให้เป็นปัจจุบัน
๕. ออกภาคสนามกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๖. ลงบ้านเลขที่จาก ผท.๙ และสำรวจอาคารในระบบ GIS
๗. ลงบันทึกแบ่งแยกในระบบ GIS
๘. ตรวจสอบอาคารตามคำร้องแจ้งอยู่อาศัยเอง
๙. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคาร (ผท.๙)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอภิรมย์ โอฐภิบาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักคลังให้ไปติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักคลังหรือผู้ที่เกี่ยวข้องออกสำรวจภาคสนาม และจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
๓. รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่และขนอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่
๔. ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
๕. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖. ตรวจเช็คสภาพรถตามกำหนดระยะเวลา และรายงานสภาพรถเมื่อสังเกตเห็นความผิดปกติ
๗. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และการขนส่งอย่างเคร่งครัด
๘. บำรุงรักษาดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๓๖๘๕ นค ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายสุชาติ ทองแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักคลังให้ไปติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักคลังหรือผู้ที่เกี่ยวข้องออกสำรวจภาคสนาม และจัดเก็บภาษีนอกสถานที่
๓. รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่และขนอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดกิจกรรมนอกสถานที่
๔. ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ
๕. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๖. ตรวจเช็คสภาพรถตามกำหนดระยะเวลา และรายงานสภาพรถเมื่อสังเกตเห็นความผิดปกติ
๗. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และการขนส่งอย่างเคร่งครัด
๘. บำรุงรักษาดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕ นค ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่การเงินในการเปิดตู้บริจาคศาลหลักเมืองนครศรีธรรมราช เพื่อนำฝากธนาคาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนบริหารงานคลัง

๗. นางโสมรศรี มีพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง กรณีผู้อำนวยการสำนักคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาในส่วนบริหารงานคลัง ประกอบด้วย ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๓. ควบคุมกำกับ ดูแลการเบิก - จ่ายเงิน ทั้งตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา พร้อมลงนาม “ตรวจสอบถูกต้อง” ในใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ ๗๗ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง
๕. ลงนามผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๖ ข้อ ๖๐ ในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ประเภท ค่าเช่าบ้านและสวัสดิการการศึกษาบุตร ค่าใช้สอย (เฉพาะฎีกาจ้างเหมา) ค่าสาธารณูปโภค เงินฝากค่ารักษาพยาบาลสิทธิ สปสช. เงินอุดหนุนทั่วไป ของทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย/งานของเทศบาล และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานเงินสะสมประจำปี งบทดลอง และรายงานทุกประเภทของฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง
๗. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บฎีกา และมีอำนาจในการอนุญาตให้ยืมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เก็บรักษาไว้ไปใช้งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และตรวจสอบการนำส่งคืนฎีกาดังกล่าว
๘. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๙. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบัญชีคอมพิวเตอร์ในระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การรับเงินและเบิกจ่ายในระบบ GFMS โปรแกรม สปสช. และโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๘. นายพิมล พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง กรณีผู้อำนวยการสำนักคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๓
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง กรณีผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๓. รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กรณีหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๔. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาในฝ่ายการเงินและบัญชี
๕. ควบคุมการจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วและเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการขออนุมัติทำลายเอกสาร
๖. ตรวจสอบคำขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ และรายงานการขอรับเงินเพิ่มบำนาญฯ จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานและทะเบียนจ่ายเงินบำนาญทุกเดือน และรายงานจังหวัด ภายในกำหนด
๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย, ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามงบประมาณ และนอกงบประมาณของทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย
๙. ตรวจสอบเอกสารการขอกู้เงินของพนักงานและลูกจ้าง กรณีกู้เงินสินเชื่อจากธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม และนำส่งเงินให้ธนาคารทุกวันสิ้นเดือน ตามบันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๑๐. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเทศบาล
๑๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๒. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล จำกัด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๙. นางสาวยุรี บุญ ญะบุญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้านทุกสำนัก/กอง และจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
๒. ตรวจสอบการหมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ
๓. ตรวจสอบการเงินยืมเงินงบประมาณ และฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ
๔. จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ และรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๕. เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา และบันทึกใบผ่านรายการส่งใช้เงินยืมในระบบ e-LAAS
๖. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลกับสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และตรวจฎีกาเงินรับฝาก สปสช. (ค่ารักษาพยาบาล)
๗. ตรวจสอบบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ (บัญชีลูก) ของกองการแพทย์ และโรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๘. บันทึกการรับเงินและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์ในระบบ GFMIS
๙. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในหัวข้อระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย และระบบบัญชี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอารมณ กิจวิจิตร กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางนภาพรศรีรัตน์ สุวประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กรณีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๒. ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคทุกสำนัก/กอง
๓. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค และจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายในใบเสร็จรับเงิน
๔. จัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจําทุกเดือน
๕. ตรวจสอบการรับเงินรายได้และตรวจนับจำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน ตรงกับใบสรุปใบนำส่งเงินประจําวัน
๖. ตรวจสอบบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ (บัญชีลูก) ของโรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์, โรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก, โรงเรียนเทศบาลวัดเสาชิงทอง, สำนักการประปา, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนการเคหะ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเพชรจริก, และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนทุ่งจัน
๗. เก็บรักษาต้นขั้วเช็ค, สมุดเงินฝากธนาคาร รวมถึงตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาล และบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate
๘. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เพื่อปรับปรุงรายการ (ล้างบัญชีพักออก) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายแล้ว
๙. บันทึกการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนทั่วไปประจําวัตถุประสงค์ในระบบ GFMIS
๑๐. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เก็บจากตู้บริจจาคศาลหลักเมืองและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas ในหัวข้อระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวยุรี บุญญาบุญญา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชญานุช ยศขุน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบกำหนดเงินเดือน ค่าจ้างประจํา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และบันทึกรายการในฐานข้อมูลในระบบ e-LAAS
๒. ตรวจสอบกำหนดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ และกำหนดค่าวัสดุ
๓. ตรวจสอบเงินรับฝากประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น ๆ ทุกประเภท ยกเว้นเงินรับฝากสปปช. (คำรักษาพยาบาล) และจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก ประกันสัญญา และจัดทำสรุปรายงานเงินรับฝากเงินประกันสัญญาประจําเดือน

๔. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๕. ตรวจสอบบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (บัญชีลูก) ของโรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง, โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดหัวอิฐ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนประตูลอด, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนคูขวาง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนท่าโพธิ์
๖. บักทีกการรับเงินและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๗. จัดทำงบทดลองประจำเดือนและงบรับ-จ่ายประจำเดือน และงบทดลองรายไตรมาส และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในหัวข้อระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนภางค์รัตน์ สุวประพันธ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางศิริวรรณ ปัจจัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกรายงานจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็ค
๒. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน
๓. เก็บเงินจากตู้บริจาคศาลหลักเมือง และนับเงินพร้อมทำบันทึกและใบนำส่งเงินบริจาคผ่านระบบ e-LAAS
๔. นำใบสำคัญคู่จ่ายหรือใบเสร็จรับเงินติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมประทับตรา ตรวจสอบถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้วเพื่อเสนออนุมัติ
๕. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว โดยเรียงตามลำดับรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการตรวจสอบและขออนุมัติทำลายเอกสาร
๖. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาฎีกาและบันทึกการยืมและการรับคืนฎีกา
๗. ค้นหาฎีกาที่หน่วยงานภายนอกเข้าตรวจสอบ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในร้องขอ
๘. พิมพ์หนังสือราชการส่งให้แก่หน่วยงานภายนอก
๙. ติดต่อประสานงานนำส่งเอกสารต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภาพร เหมทานนท์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางโสธรรญา สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS ฎีกาค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน (โรงพยาบาล, โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และฎีกาเงินเดือน
๒. บันทึกข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน และค่าจ้างเหมาบริการในระบบ GIRO ๓.๐ เพื่อเบิกจ่ายในระบบ Krungthai Corporate ทุกเดือน
๓. นำใบสำคัญคู่จ่ายหรือใบเสร็จรับเงินติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมประทับตรา ตรวจสอบถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้ว เพื่อเสนออนุมัติ
๔. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วโดยเรียงตามลำดับรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
๕. รับเงินรายได้ของเทศบาลพร้อมตรวจนับจำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน และจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS
๖. จัดทำบัญชีระหว่างหน่วยงาน (บัญชีลูก) โรงเรียน และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน
๘. เก็บเงินจากตู้บริจาคศาลหลักเมือง และนับเงินพร้อมทำบันทึกนำส่งเงินบริจาคผ่านระบบ e-LAAS
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุนิดา พงศ์ยี่หล้า ในส่วนของการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวหนึ่งฤทัย ชูชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิ, รับรองเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างในสังกัดเทศบาล
๒. นำใบสำคัญคู่จ่ายติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมประทับตรา ตรวจถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้ว เพื่อเสนออนุมัติ
๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วโดยเรียงตามลำดับรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
๔. รับเงินรายได้ของเทศบาลพร้อมตรวจนับจำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน และจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS
๕. ติดต่อนำส่งเช็ค-เอกสาร ของหน่วยงานราชการกับธนาคาร
๖. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน และจัดเก็บฎีกาจ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้ม
๗. เก็บเงินจากตู้บริจาคศาลหลักเมือง และนับเงินพร้อมทำบันทึกและใบนำส่งเงินบริจาคผ่านระบบ e-LAAS
๘. สรุปรายงานรายรับประจำเดือน
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศิริวรรณ ปัจจัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสุภาพร เหมทานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ช่วยราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๒. นำใบสำคัญคู่จ่ายติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมประทับตรา ตรวจถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้ว เสนออนุมัติ
๓. จัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วโดยเรียงตามลำดับรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้ม
๔. รับเงินรายได้ของเทศบาลพร้อมตรวจนับจำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน และจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS
๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน
๖. เก็บเงินจากตู้บริจาคศาลหลักเมือง และนับเงินพร้อมทำบันทึกและใบนำส่งเงินบริจาคผ่านระบบ e-LAAS
๗. ลงรับหนังสือภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนบริหารงานคลัง
๘. ทำใบผ่านรายการจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบ e-LAAS เพื่อบันทึกรายการจ่ายเช็คตามรายงานจัดทำเช็ค
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวหนึ่งฤทัย ชูชัย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จบำนาญ

๑๖. นางอารมณี กิจวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กรณีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณ และแหล่งเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามหน้าฎีกาเบิกจ่ายจากระบบ e-LAAS
๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเล่าเรียน และจัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียน ฎีกาค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาบริการ) ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๕. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในหัวข้อย่อยงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ และจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานในกลุ่ม e-LAAS
๖. บันทึกการเสร็จสิ้นโครงการ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS เรียบร้อยแล้ว และสรุปรายการส่งให้กับฝ่ายพัสดุฯ เพื่อดำเนินการในระบบ e-GP
๗. ตรวจสอบคำขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ และรายงานการขอรับเงินเพิ่มบำนาญฯ จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงานและทะเบียนจ่ายเงินบำนาญทุกเดือน และรายงานจังหวัดภายในกำหนด
๙. จัดทำประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักคลัง
๑๐. ตรวจสอบรายการกันเงิน (รายจ่ายค้างจ่าย กรณีก่อนนี้ผูกพัน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน) เสนอขออนุมัติต่อนายกเทศมนตรี และสรุปรายการกันเงินทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชญัญญาช ยศขุน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวสุนิดา พงศ์ยี่หล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS หมวดเงินเดือน หมวดค่าใช้สอย, ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และเงินรับฝากทุกสำนัก/กอง (ยกเว้นฎีกาค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน) พร้อมตรวจรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในระบบ
๒. ตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาลกับสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน และตรวจรับการโอนเงินเพื่อแจ้งไปยังกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. จัดทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ และรายงานการขอรับเงินเพิ่มบำนาญฯ จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ และบันทึกรายการฐานข้อมูลเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ e-LAAS
๔. จัดทำรายงานและทะเบียนจ่ายเงินบำนาญทุกเดือน และรายงานจังหวัดภายในกำหนด
๕. จัดทำเอกสารการขอกู้เงินของพนักงานและลูกจ้าง กรณีกู้เงินสินเชื่อจากธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม และนำส่งเงินให้ธนาคารทุกวันสิ้นเดือน ตามบันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ทั้งหมด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฉาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล จำกัด ทั้งหมด
๘. จัดทำบัญชีระหว่างหน่วยงาน (บัญชีลูก) ของกองการแพทย์ (รพ.)
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางโสธรญา สุวรรณโชติ ในส่วนของการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสถิติการคลัง

๑๘. นางเดือนเพ็ญ ธิบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง กรณีผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาของฝ่ายสถิติการคลัง
๓. ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมาบริการ)
๔. ตรวจสอบบันทึกข้อมูลเงินเดือนฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ เงินอุดหนุนระบุดตุประสงค์ ในฐานข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-LAAS
๕. ตรวจสอบการบันทึกรายการในฐานข้อมูลเงินเดือน/บำนาญในระบบ e-LAAS
๖. ตรวจสอบรายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน
๗. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบพร้อมทั้งจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ตรวจสอบรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม และส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในกำหนด
๙. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในหัวข้อระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ และจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานในกลุ่ม e-LAAS
๑๐. ตรวจสอบรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศรายงานพร้อมทั้งจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ตรวจสอบบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัดตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฯ (บัญชีลูก) ของโรงเรียนเทศบาลวัดศาลาไม้ชัย, โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์, โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโคตร, โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนไสเจริญ, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนตากสิน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนหน้าสถานีรถไฟ
๑๒. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง และตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลรายไตรมาสและประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางนันทนา สมบูรณ์ทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นลำดับที่ ๒
๒. ตรวจฎีกาหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ (ยกเว้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน) และบันทึกรายการในฐานข้อมูลเงินเดือน และจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือนฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ เงินอุดหนุนระบุดตุประสงค์และตั้งหนี้ ในระบบ e-LAAS

๓. ตรวจสอบฎีกาหมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าจ้างเหมาบริการ
๔. ตรวจสอบเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินทุนหมุนเวียนค้ำยาและเวชภัณฑ์ของกองการแพทย์
๕. จัดทำรายงานเงินสะสม, เงินทุนสำรองเงินสะสม รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสม ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในกำหนด
๖. จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำปี และสรุปรายรับ-รายจ่ายย้อนหลัง ๕ ปี
๗. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเงินได้ประจำเดือนของทุกสำนัก/กอง
๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย/กรณีพนักงานเทศบาล/พนักงานครูโอนย้าย
๙. จัดทำระบบชำระเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๙. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เสนอผู้บริหารท้องถิ่น และประกาศรายงานพร้อมทั้งจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ตรวจสอบหนังสือรับรองเงินได้ และรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำปีของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ผู้รับบำเหน็จบำนาญ และพนักงานจ้าง ของเทศบาล และสรุปรวบรวมประจำปีภายในเดือนมกราคมของทุกปี
๑๑. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ในหัวข้อระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย และระบบบัญชี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวสาธิตา คงแป้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกรับฎีกาในระบบ e-LAAS ทุกสำนัก/กอง และบันทึกเลขที่คลังรับในฎีกา
๑. ลงทะเบียนคุมฎีกาที่ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้สำนัก/กองต่าง ๆ
๒. บันทึกฎีกาที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอจัดทำเช็ค
๓. จัดทำรายงานรับจริง - จ่ายจริง ประจำเดือนส่งให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
๔. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS หมวตงบกลาง ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ทุกสำนัก/กอง (ยกเว้นค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน)
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลรายไตรมาสและประจำปี
๖. ลงรับหนังสือภายในตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนบริหารงานคลัง
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชรัตน์ ปิยจันทร์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวชรัตน์ ปิยจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง (ช่วยราชการฝ่ายสถิติการคลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลเงินเดือนเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเงินได้ตามแบบ ภ.ง.ด.๑ ประจำเดือนของทุกสำนัก/กอง และจัดส่งให้กรมสรรพากรประจำเดือน
๒. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๓ ภ.ง.ด.๕๓) ให้แก่เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินตามรายงานการจัดทำเช็ค
๓. นำส่งข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓ ให้กรมสรรพากร
๔. จัดทำหนังสือรับรองเงินได้ตามฐานข้อมูลเงินได้ ให้แก่ผู้รับเงินได้จากเทศบาล เพื่อยื่นภาษีเงินได้ประจำปีต่อสรรพากร
๕. สรุปเงินค่าประกันสังคมของพนักงานจ้าง เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคมประจำเดือน
๖. ลงรับหนังสือภายในตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนบริหารงานคลัง
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสาธิตา คงแป้น
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒๒. นางสาวพินิจ ทรัพย์ทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๓. ควบคุม - เบิกจ่าย รับคืนใบเสร็จต่าง ๆ ใบอนุญาตต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตต่าง ๆ ของทุกสำนักและกอง
๔. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและควบคุมสำหรับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ผู้ควบคุมงาน ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
๕. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของสำนักช่าง ของกองสวัสดิการและสังคม
๖. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ทุกวิธีการและทุกวงเงิน ของสำนักช่าง ของกองสวัสดิการสังคม
๗. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของสำนักปลัดเทศบาล ของสำนักการศึกษา
๘. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล ของสำนักการศึกษา
๑๐. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของกองการแพทย์ ของสำนักคลัง ของสำนักการประปา ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นลำดับที่ ๒
- ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายอมรศักดิ์ สุตนพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑)
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน การทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ทะเบียน (พ.ด.๒) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจัดทำรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ตัวพัสดุ (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑)
๔. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป (สามหมื่นบาทถ้วน) ของกองการแพทย์
๖. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของสำนักการประปา
๗. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่างๆ ทุกวิธีการและทุกวงเงิน ของสำนักปลัดเทศบาล
๘. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัสดุ กรณีหัวหน้าฝ่ายพัสดุไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายวุฒิพงษ์ สุริยผล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของกองการแพทย์
๒. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐. บาท ขึ้นไป ของสำนักการประปา
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑)
๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน การทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ทะเบียน (พ.ด.๒) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจัดทำรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ตัวพัสดุ (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑)
๕. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ของกองการแพทย์
๖. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่างๆ ทุกวิธีการและทุกวงเงิน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS
๙. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โอน ยืม ทรัพย์สินของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๑๐. จัดทำบัญชีทรัพย์สินเพิ่ม-ลดประจำงวด และตรวจพัสดุประจำปี

๑๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัสดุ กรณีหัวหน้าฝ่ายพัสดุไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๓

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายธีรพงษ์ นุ่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของสำนักช่าง ของกองสวัสดิการสังคม
๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑)
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน การทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ทะเบียน (พ.ด.๒) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจัดทำรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ตัวพัสดุ (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑)
๔. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ของสำนักช่าง ของกองสวัสดิการสังคม
๕. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของสำนักการศึกษา ของสำนักปลัดเทศบาล
๖. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่างๆ ทุกวิธีการและทุกวงเงิน ของสำนักการศึกษา ของสำนักปลัดเทศบาล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสุธิตา วัชรดิษฐกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑)
๓. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณของสำนักคลัง
๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน การทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ทะเบียน (พ.ด.๒) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจัดทำรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ตัวพัสดุ (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑ และข้อ ๓)
๕. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๗. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่างๆ ทุกวิธีการและทุกวงเงิน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาววรรณนิศา ปานสีใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑)
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน การทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ทะเบียน (พ.ด.๒) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจัดทำรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ตัวพัสดุ (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑)
๔. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๕. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการและทุกวงเงินงบประมาณ ของสำนักคลัง
๗. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และแบบพิมพ์ที่เป็นเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต ตัวเก็บเงินชนิดต่าง ๆ ทุกวิธีการและทุกวงเงิน ของสำนักคลัง ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เป็นผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สิน การจัดทำทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS
๙. จัดทำและกำหนดรหัสพัสดุครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง
๑๐. จัดทำการต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนพัฒนารายได้

๒๘. นางจงดี โปณะทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง กรณีผู้อำนวยการสำนักคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๑. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาของฝ่ายพัฒนารายได้ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๒. ควบคุมการกำกับดูแลการรับเงิน นำส่งเงินในระบบมือและระบบ e-LAAS ของฝ่ายพัฒนารายได้ให้ถูกต้องเรียบร้อย และจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี
๓. บริหารจัดการด้านข้อมูลแผนที่ภาษี ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนดให้ปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติงานและกำกับ ดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่เป็นรายได้ของเทศบาลฯ ให้มีความถูกต้อง เป็นธรรม
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อช่วยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้คล่องเป็นผลสัมฤทธิ์
๖. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการประเมินจัดเก็บรายได้ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่นๆ ก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมิน
๗. ดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีกับผู้ค้างยื่นแบบภาษีและค้างชำระภาษีให้ครบถ้วน
๘. ควบคุมกำกับดูแลการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๒๙. นางสาวรุจิเรข คงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๓. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาของฝ่ายพัฒนารายได้
๔. ควบคุมกำกับและตรวจสอบการรับเงินของฝ่ายพัฒนารายได้ และที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๕. ควบคุมการจัดทำประกาศบัญญัติรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๖. ควบคุมการจัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการจัดส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๗. จัดทำประกาศแจ้งการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
๘. ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจัดเก็บภาษีให้ถูกต้อง และเรียบร้อย
๙. ตรวจสอบแบบแสดงรายการยื่นแบบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย และกำหนดค่ารายปี ค่าภาษีก่อนนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาประเมินภาษี

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีร่วมกับงานนิติกร นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๑๑. เบิกจ่ายแบบพิมพ์และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการชำระภาษีและรายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ
๑๒. เร่งรัดและทวงเดือนติดตามหนี้ค้างชำระภาษี และแจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค้างชำระ ให้สำนักงานที่ดินทราบ
๑๓. การแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดิน เพื่อแจ้งระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
๑๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้ชำระภาษีทุกประเภทเป็นประจำทุกเดือน
๑๕. ควบคุมและรับผิดชอบในการทำเอกสารคำขอและเอกสารรับเงินค่าปรับตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ จากศาลแขวงจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๖. ตอบหนังสือเรื่องร้องทุกข์ตามที่ประชาชนแจ้งเข้ามาในแอปพลิเคชัน line เทศบาล
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นางสาวศศิรัตน์ สมนบรรจง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๓. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัด ทวงเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๔. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๕. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๖. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๗. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้ง เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๘. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๙. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๑๐. ตรวจสอบแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม
๑๒. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๓. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นางสาวนิษฐา บุญแก้วเสื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค่างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทางเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค่างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค่างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค่างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. ตรวจสอบบ้านว่าง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๒. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค่างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นายสมบุญณ์ เพชรทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค่างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทางเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค่างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ

๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. ตรวจสอบบ้านว่าง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป. ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๒. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นางสาวกนกพร ลีวชัยชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ภ.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทวงเตือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS

๙. ตรวจสอบบ้านว่าง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้าย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๒. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นางสาวจรินทร์พร ภูมินิยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัด ทวงเตือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนังสือค้างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้ง เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. ตรวจสอบบ้านว่าง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้าย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๒. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕.นางสาวสุณัฐชยา สุพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทวงเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้ำชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. ตรวจสอบบ้านว่าง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๒. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นางนวลจันทร์ ทองสงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ) ช่วยงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้ำรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทวงเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้ำชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ

๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. ตรวจสอบบ้านว่าง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้ายร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๑. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป. ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๒. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นางสาวกมลวรรณ มะเข็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทางเตือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ

๑๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๑. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นางสาวศิวพร หวังสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทางเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำเอกสารสำหรับการจัดจ้างลูกจ้างเหมาปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนารายได้
๑๒. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. นางจริญา ทองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค่างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทางเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค่างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. บันทึกปรับปรุงข้อมูลเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) ในระบบโปรแกรม City Property Tax
๔. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๕. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๖. จัดเก็บสถิติการจัดทำหนังสือแจ้งเดือนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๗. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีค่างชำระให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๘. จัดทำและรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้ชำระภาษีทุกประเภทพร้อมรายงานทุกเดือน
๙. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๑๐. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๑๑. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค่างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๑๒. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค่างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๑๓. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค่างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. นางเปรมปรี บุญเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค่างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทางเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค่างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ

๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๑. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. นางสาวนารินาท จารุกีรติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบตามคำสั่งแบ่งงานของฝ่ายพัฒนารายได้
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทางเดือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค้างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๖. แจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ เพื่อให้มาชำระภาษีพร้อมทั้งเบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม
๗. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๘. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๙. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๑. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้พนักงานบังคับคดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๔๒. นางสาวจุริเชช คงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. จัดระบบการติดตาม เร่งรัดจัดเก็บ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระค่าตอบแทน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือคำร้อง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์ , จัดทำสัญญาเช่า , การโอนสิทธิ์การเช่า , การต่ออายุสัญญาเช่า , การจัดทำประกันภัยในทรัพย์สินของเทศบาล , การจัดเก็บค่าเช่า , ค่าธรรมเนียม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกประมูลราคาของทรัพย์สินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน รวมทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์
๗. ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้ที่เกิดจากกิจการพาณิชย์ของเทศบาลทุกประเภท เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าห้องสุขาตลาดสดเทศบาล ค่าออกใบอนุญาตอาชญาบัตร และการนำส่งเงินของฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๘. ควบคุม ดูแล ทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดหาประโยชน์ทั้งหมดของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๙. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ จัดทำสัญญาเช่า การโอนสิทธิ์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การจัดทำประกันภัยในทรัพย์สิน
๑๐. ตรวจสอบการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเรียกประมูลราคาทรัพย์สินของเทศบาล
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน รวมทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นางสาวชนิสรา นพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. จัดเก็บและรับชำระรายได้ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
 - ๒.๑ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ต่าง ๆ
 - ๒.๒ ค่าแผงตลาดสดเทศบาลคูขวาง
 - ๒.๓ ค่าเช่าห้องสุขาตลาดสดเทศบาล
 - ๒.๔ ค่าเช่าหอประชุมเมือง

๒.๕ คำรับรองสำเนา

๒.๖ คำตอบแทนต่าง ๆ

๒.๗ รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ต่าง ๆ พร้อมติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้
๔. จัดทำหนังสือแจ้งต่อกรมธรรม์ประกันอัคคีภัย และจัดทำทะเบียนคุม
๕. รับคำร้องทั่วไปพร้อมดำเนินการ และติดต่อประสาน
๖. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ์แผงตลาดสดเทศบาล
๗. จัดทำสัญญาเช่าต่าง ๆ
๘. จัดประชุมคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๙. จัดทำทะเบียนลูกหนี้พร้อมตั้งลูกหนี้ในระบบ e-Laas
๑๐. บันทึกข้อมูลรายรับในระบบ e-Laas
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์การโอนสิทธิ์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า
๑๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเปิดประมูลราคาเช่าทรัพย์สินของเทศบาล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔๔. นางสาวดวงดาว สุขลธารา หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๒. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ควบคุมการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ในระบบมือระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
๔. ควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม ETaxIncome)
๕. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม e-LAAS System)
๖. ควบคุมและตรวจสอบการปรับข้อมูล จากคำขอจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน (ทต.๑) กับทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ประจำวัน และเก็บรวบรวมรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีฯ เพื่อจัดทำรายงานประจำเดือนและประจำทุก ๔ เดือน ส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๗. ควบคุมและตรวจสอบข้อมูลจากการออกสำรวจภาคสนาม เพื่อปรับในแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การก่อสร้างอาคารใหม่ การรื้อถอนอาคาร กับใบอนุญาตจากสำนักการช่าง และการติดตั้งและรื้อถอนป้าย และออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับโรงเรือน ที่ดินป้าย เพื่อนำข้อมูลใช้ในการจัดเก็บภาษี
๘. ลงชื่อกำกับการแก้ไขเอกสารในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) แทนผู้อำนวยการสำนักคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ควบคุม ดูแล การนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๑๗) และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปใช้และเก็บเอกสารการลงคัมทะเบียนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและรายงานข้อมูลของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๕. นางเพ็ญภา อักษรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. ดูแลการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ในระบบมีระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GISX)
๓. ดูแล การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินระบบคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม ETaxlancome)
๔. ช่วยควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม e-LAAS System)
๕. ช่วยดูแลและตรวจสอบข้อมูลจากการออกสำรวจภาคสนาม เพื่อปรับในแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การก่อสร้างอาคารใหม่ การรื้อถอนอาคาร กับใบอนุญาตจากสำนักช่างและการติดตั้งและรื้อถอนป้าย และออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับโรงเรียนที่ดิน ป้าย เพื่อนำข้อมูลใช้ในการจัดเก็บภาษี
๖. ลงชื่อกำกับการแก้ไขเอกสารในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) แทนผู้อำนวยการสำนักคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ออกสำรวจข้อมูลภาคสนามพร้อมช่างแผนที่ภาษีฯ และเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๘. ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์หรือข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน เพื่อใช้ประกอบหลักฐานในการจัดเก็บภาษี หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. ช่วยดูแล การนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๑๗) และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปใช้และเก็บเอกสารการลงคัมทะเบียนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและรายงานข้อมูลของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. การจัดทำรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกเดือน
๑๑. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
๑๒. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องประจำวัน
๑๓. รับผิดชอบการเก็บเอกสาร ผ.ท.๑,๒,๓,๔ และเอกสารการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเข้าเก็บในแฟ้มสารระบบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๖. นางสาวใจ ทองคำเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของที่ดิน อาคาร จากคำขอจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช เช่น การซื้อ-ขาย ให้ โอนมรดก ในทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อปรับในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินจากการตรวจสอบข้อมูลภาคสนามให้เป็นปัจจุบัน
๓. นำข้อมูลแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงทะเบียนบัญชีแปลงที่ดินและข้อมูลผู้เสียภาษี (ผ.ท.๑๗)
๔. จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔ , ผ.ท.๕) ที่ดำเนินการแล้วเข้าตู้เก็บเอกสาร
๕. นำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่ดำเนินการแล้วลงคุม ผ.ท.๖ ,ผ.ท.๑๓ แล้วนำเก็บเข้าแฟ้มสารระบบ
๖. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน กรณีแปลงที่ดินมีการโอนกรรมสิทธิ์แต่ละรายการ ผ.ท. ยังไม่มีการปรับข้อมูล จึงคัดลอกข้อมูลที่ดินเพื่อนำไปตรวจสอบสารบบของสำนักงานที่ดินจังหวัด เพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๗. ออกตรวจการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินร่วมกับช่างแผนที่ภาษีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๘. มีหน้าที่ตรวจสอบบ้านว่าง กรณีที่มีโรงเรือนให้เช่า-ว่าง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการทำประโยชน์ของอาคาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๗. ส.อ.คุณวุฒิ คงยก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาให้เรียบร้อยอยู่เสมอพร้อมนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ลงรูปแผนที่การแบ่งแยกจาก (ร.ว.๙) ลงในแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีโรงเรือนและที่ดิน พร้อมลงรหัสแปลงที่ดิน
๓. ตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เพิ่มขึ้นแต่ละเดือนว่ามีการใช้ประโยชน์ในอาคารเป็นอย่างไร เพื่อนำไปประกอบการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๔. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีในระบบมือ และระบบโปรแกรม LTax Gis ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบบ้านว่างหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้าย
๖. ออกตรวจอาคารและ การใช้ประโยชน์พร้อมกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๗. ตรวจสอบแผนที่ภาษีและจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอพร้อมรายงานการปรับข้อมูลประจำเดือน
๘. เก็บรักษาดูแลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี และให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๘. นายประยูร สนิทใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาให้เรียบร้อยอยู่เสมอพร้อมนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ลงรูปแผนที่การแบ่งแยกจาก (ร.ว.๙) ลงในแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีโรงเรือนและที่ดิน พร้อมลงรหัสแปลงที่ดิน
๓. ตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เพิ่มขึ้นแต่ละเดือนว่ามีการใช้ประโยชน์ในอาคารเป็นอย่างไร เพื่อนำไปประกอบการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๔. บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีในระบบมือ และระบบโปรแกรม LTax Gis ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบบ้านว่างหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้าย
๖. ออกตรวจอาคารและการใช้ประโยชน์พร้อมกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๗. ตรวจสอบแผนที่ภาษีและจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอพร้อมรายงานการปรับข้อมูลประจำเดือน
๘. เก็บรักษาดูแลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี และให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางบังอร บุตรมะธยา)

ผู้อำนวยการสำนักคลัง