



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๖๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สำนักคลัง

สำนักคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ด้านงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ด้านงานธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านสถิติการคลัง ด้านพัสดุและทรัพย์สินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จึงมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานของสำนักคลัง ดังต่อไปนี้

๑. นางบังอร บุตรมะรัถยา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับสูง) 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 ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และฝ่ายผลประโยชน์และกิจการเทศพาณิชย์
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

ส่วนพัฒนารายได้

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

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง กรณีผู้อำนวยการสำนักคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ 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 เพื่อช่วยตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ลุล่วงเป็นผลสัมฤทธิ์
๖. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการประเมินจัดเก็บรายได้ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่นๆ ก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมิน
๗. ดำเนินการติดตามเร่งรัดจัดเก็บภาษีกับผู้ค้างยื่นแบบภาษีและค้างชำระภาษีให้ครบถ้วน
๘. ควบคุมและรับผิดชอบในการออกใบอนุญาตอาชญาบัตร สุกร โค กระบือ และแพะ
๙. ควบคุมกำกับดูแลการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้

๓. นางสาวรุจิเรข คงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ 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 เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
๘. ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมจัดเก็บภาษีให้ถูกต้อง และเรียบร้อย

๙. ตรวจสอบแบบแสดงรายการยื่นแบบการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และกำหนดค่ารายปี ค่าภาษีก่อนนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาประเมินภาษี
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีสรรพสามิตร่วมกับงานนิติกร นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๑๑. เบิกจ่ายแบบพิมพ์และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการชำระภาษีและรายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ
๑๒. เร่งรัดและทวงเดือนติดตามหนี้ค้างชำระภาษี และแจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค้างชำระ ให้สำนักงานที่ดินทราบ
๑๓. ออกเร่งรัดจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ ตามขั้นตอนของ พรบ.รายได้ฯ
๑๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้ชำระภาษีทุกประเภทเป็นประจำทุกเดือน
๑๕. ควบคุมและรับผิดชอบในการทำเอกสารคำขอและเอกสารรับเงินค่าปรับตาม พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ จากศาลแขวงจังหวัดนครศรีธรรมราช
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศศิรัตน์ สอนบรรจง 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 ก.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 , ก.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๙. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๑๐. ตรวจสอบบ้านว่าง หรือเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การติดตั้ง ยกเลิก เปลี่ยนแปลงป้าย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๒. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ ก.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชนิษฐา 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 พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทวงเตือน 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมบุรณ์ 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 พร้อมออกหนังสือเร่งรัดทวงเตือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค่างชำระ ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบและจัดทำประกาศ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้เสียภาษีทราบ
๔. จัดทำเอกสารแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามตัวอักษรที่รับผิดชอบ และส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี
๕. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค่างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ

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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกนกพร ลีวชัยชาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔ 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 และหนี้ค้างชำระ 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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนวลจันทร์ ทองสงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ) ช่วยงานจัดเก็บรายได้ 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.ค.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. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวศิวพร หวังสุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 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. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นภาษีค่างชำระตามตัวอักษรที่รับผิดชอบให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ

๖. แจ้างเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ 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. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๑๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำเอกสารสำหรับการจัดจ้างลูกจ้างเหมาะสมปฏิบัติงาน ฝ่ายพัฒนารายได้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางจริญญา ทองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย และจัดทำเกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ภาษีทุกประเภท
๒. รับแบบแสดงรายการที่ดิน เพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภ.บ.ท.๕ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.๒) ภาษีป้าย (ภ.ป.๑) และแจ้งประเมินภาษีทุกประเภท พร้อมออกหนังสือเร่งรัด ทวงเตือน ผู้ที่ไม่ยื่นแบบชำระภาษี และหนี้ค้างชำระ
๓. บันทึกปรับปรุงข้อมูลเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) ในระบบโปรแกรม City Property Tax
๔. จัดเก็บ ภ.ร.ด. ๒ , ภ.บ.ท. ๕ , ภ.ป. ๑ แบบ ภ.ด.ส. เข้าแฟ้มเอกสารไว้รอตรวจสอบ
๕. นำส่งเงินที่รับประจำวันแก่เจ้าหน้าที่รับเงินเป็นประจำทุกวัน และบันทึกรายการรับเงินในระบบ e-LAAS
๖. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ
๗. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๘. จัดเก็บสถิติการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๙. แจ้งรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินสาขาทราบ
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้ชำระภาษีทุกประเภทพร้อมรายงานทุกเดือน
๑๑. จัดทำและรวบรวมรายการส่งหนังสือแจ้งภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ผู้ชำระภาษีทางไปรษณีย์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางเปรมปรี บุญเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ฝ่ายพัฒนารายได้ 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 พร้อมออกหนังสือเร่งรัด ทวงเตือน 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 โบนัสต่าง ๆ
๑๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนารินาถ จารุเกียรติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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. รับคำร้อง และรับชำระเงินค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าธรรมเนียม โบนัสต่าง ๆ
๑๐. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ประจำวันให้อยู่ครบถ้วน ยกเว้นใบเสร็จรับเงิน ภ.ร.ด./ภ.บ.ท./ภ.ป.ให้ผู้เก็บภาษีเป็นผู้รับผิดชอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสุชาติ ทองแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑๔. นางสาวรุจิเรข 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 และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพและครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือคำร้อง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์ , จัดทำสัญญาเช่า , การโอนสิทธิ์การเช่า , การต่ออายุสัญญาเช่า , การจัดทำประกันภัยในทรัพย์สินของเทศบาล , การจัดเก็บค่าเช่า , ค่าธรรมเนียม , ค่าออกใบอนุญาตอาชญาบัตร สุกร โค กระบือ แพะ ฯลฯ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกประมูลราคาของทรัพย์สินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินรวมทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์
๗. ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้ที่เกิดจากกิจการพาณิชย์ของเทศบาลทุกประเภท เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าเก็บขนขยะ ค่าเช่าห้องสุขาค่าธรรมเนียม ค่าออกใบอนุญาตอาชญาบัตร และการนำส่งเงินของฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๘. ควบคุม ดูแล ทะเบียนทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดหาประโยชน์ทั้งหมดของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๙. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารในการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ จัดทำสัญญาเช่า การโอนสิทธิ์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การจัดทำประกันภัยในทรัพย์สิน
๑๐. ตรวจสอบการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเรียกประมูลราคาทรัพย์สินของเทศบาล
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเพื่อจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน รวมทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. จัดเก็บและรับชำระรายได้ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
 - ๒.๑ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ต่างๆ
 - ๒.๒ ค่าเช่าแผงตลาดสดเทศบาลคูขวาง
 - ๒.๓ ค่าเช่าห้องสุขาตลาดสดเทศบาล
 - ๒.๔ ค่าเช่าหอประชุมเมือง
 - ๒.๕ ค่าเช่ารถสุขาเคลื่อนที่
 - ๒.๖ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง
 - ๒.๗ ค่าธรรมเนียมสูบลึงปฏิภูม
 - ๒.๘ ค่ารับรองสำเนา
 - ๒.๙ ค่าตอบแทนต่างๆ
 - ๑.๐ รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
๓. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้ต่าง ๆ พร้อมติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้
๔. จัดทำหนังสือแจ้งต่อกรมธรรม์ประกันอัคคีภัย และจัดทำทะเบียนคุม
๕. รับคำร้องทั่วไปพร้อมดำเนินการ และติดต่อประสาน
๖. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิแผงตลาดสดเทศบาล
๗. จัดทำสัญญาเช่าต่าง ๆ
๘. จัดประชุมคณะกรรมการจัดหาระโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๙. จัดทำทะเบียนลูกหนี้พร้อมตั้งลูกหนี้ในระบบ e-Laas
๑๐. บันทึกข้อมูลรายได้ในระบบ e-Laas
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะจัดหาประโยชน์การโอนสิทธิ์การเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๖. นางสาวดวงดาว สุขธรรา หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๒. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. ควบคุมการปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ในระบบมีอระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (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 กับใบอนุญาตจากสำนักงานช่างและการติดตั้งและรื้อถอนป้าย และออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับโรงเรือน ที่ดินป้าย เพื่อนำข้อมูลใช้ในการจัดเก็บภาษี
๘. ลงชื่อกำกับการแก้ไขเอกสารในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) แทนผู้อำนวยการสำนักคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ควบคุม ดูแล การนำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๑๗) และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปใช้และเก็บเอกสารการลงคุมทะเบียนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและรายงานข้อมูลของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. ควบคุมการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ในระบบมีอระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์สารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GISX)
๓. ควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินระบบคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (โปรแกรม ETaxlancome)
๔. ช่วยควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม e-LAAS System)

๕. ช่วยดูแลและตรวจสอบข้อมูลจากการออกสำรวจภาคสนาม เพื่อปรับในแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การก่อสร้างอาคารใหม่ การรื้อถอนอาคาร กับใบอนุญาตจากสำนักงานช่างและการติดตั้งและรื้อถอนป้าย และออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับโรงเรือน ที่ดิน ป้าย เพื่อนำข้อมูลใช้ในการจัดเก็บภาษี
๖. ลงชื่อกำกับกับการแก้ไขเอกสารในทะเบียนทรัพย์สิน (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) และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปใช้และเก็บเอกสารการลงคุมทะเบียนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและรายงานข้อมูลของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. การจัดทำรายงานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกเดือน
๑๑. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
๑๒. ปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินจากการสำรวจข้อมูลภาคสนาม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องประจำวัน
๑๓. รับผิดชอบการเก็บเอกสาร ผ.ท.๑,๒,๓,๔ และเอกสารการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเข้าเก็บในแฟ้มสารระบบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ปรับข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของที่ดิน อาคาร จากคำขอจดทะเบียนนิติกรรมที่ดินของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช 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

๑๙. 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. ออกตรวจอาคารและการใช้ประโยชน์พร้อมกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษี และเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๗. ตรวจสอบแผนที่ภาษีและจัดทำหรือปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอพร้อมรายงานการปรับข้อมูลประจำเดือน
๘. เก็บรักษาดูแลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้งานได้ดี และให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. 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

ส่วนบริหารงานคลัง

๒๑. นางโสภณศรี พัทธกิจ 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. ควบคุมการเบิก - จ่ายเงิน ทั้งตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา พร้อมลงนาม “ตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญคู่จ่ายทุกฉบับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน 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 ค่าใช้สอย เฉพาะฎีกาจ้างเหมา เงินฝากค่ารักษาพยาบาลสิทธิ สปสช. เงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทค่าเช่าบ้าน และสวัสดิการการศึกษาบุตร ของทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย/งานของเทศบาล และโรงเรียนทุกโรงเรียนสังกัดเทศบาล หากมีปัญหาให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักคลังก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
๖. ตรวจสอบรายงานเงินสะสมประจำปี และตรวจสอบรายงานทุกประเภทของฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสถิติการคลัง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักคลัง
๗. มีอำนาจในการอนุญาตให้ยืมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เก็บรักษาไว้ไปใช้งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และตรวจสอบการนำส่งคืนฎีกาดังกล่าว
๘. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๙. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานงบประมาณในระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น โปรแกรมทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักคลัง โปรแกรม สปสช. และโปรแกรมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒๒. นายพิมล พูลพิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) 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 รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายการเงินและบัญชี
๕. ควบคุม กำกับและตรวจสอบคำขอรับเงิน บำเหน็จ บำนาญ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ และรายงานการขอรับเงินเพิ่มบำนาญฯ จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานและทะเบียนจ่ายเงินบำนาญทุกเดือน และรายงานจังหวัด
๗. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด / ประเภท ตามงบประมาณและนอกงบประมาณของทุกสำนัก / กอง / ฝ่าย และงานของเทศบาล
๘. ตรวจสอบเอกสารการขอกู้เงินของพนักงานและลูกจ้าง กรณีกู้เงินสินเชื่อจากธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม และนำส่งเงินให้ธนาคารทุกวันสิ้นเดือน ตามบันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๙. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเทศบาลส่งธนาคาร
๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ทั้งหมด
๑๑. ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับงานฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล จำกัด ทั้งหมด
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางนภาพงษ์รัตน์ สุวประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กรณีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๒. จัดทำรายงานเช็ค จัดทำเช็ค และจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทของเทศบาล
๓. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน งบทดลองประจำเดือน งบรายรับ-รายจ่าย ประจำปี, ประจำปี ๕ ปี และจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินเป็นประจำไตรมาสและประจำปี
๖. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๗. เก็บรักษาต้นข้าวเช็ค, สมุดเงินฝากธนาคาร และติดตามเรื่องเงินฝากครบกำหนด และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๘. เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้เรียบร้อย ทั้งก่อนและหลังการตรวจสอบ
๙. เก็บรักษาเงินสดและเช็คที่ยังไม่ได้จ่ายเจ้าหน้าที่โดยตรง
๑๐. บันทึกการรับเงินและการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
๑๑. บันทึกการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS
๑๒. ตรวจสอบบัญชีธนาคารและบันทึกการจ่ายเงินผ่าน Krungthai Corporate
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางอารมณี กิจวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๑
๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กรณีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒

๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย ฎีกา ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔. จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินสะสม, ทุนสำรองเงินสะสม
๕. จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินสะสม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ดูแลให้คำแนะนำและแก้ไขในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้กับทุกสำนัก กอง ฝ่าย
๗. บันทึกการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS พร้อมตรวจรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในระบบ
๘. บันทึกการเสร็จสิ้นโครงการ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS เรียบร้อยแล้ว และพิมพ์สรุปส่งให้กับฝ่ายพัสดุฯ เพื่อดำเนินการในระบบ e-GP
๙. ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกอง และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล
๑๐. จัดทำประมาณการรายจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักคลัง
๑๑. จัดทำรายการกันเงิน (รายจ่ายค้างจ่าย กรณีก่อนนี้ผูกพัน และไม่ก่อนนี้ผูกพัน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน) ประจำปีทุกปีงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางนันทนา สมบูรณ์ทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ, รวมถึงฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินหมุนเวียนค่ายาและเวชภัณฑ์
๒. จัดทำบันทึกการตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS กรณีไม่ก่อนนี้ผูกพัน
๓. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินทุกประเภทของเทศบาล
๔. จัดเก็บยอดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือนของทุกหน่วยงานเพื่อบันทึกข้อมูลเงินได้
๕. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่ขอเบิกจ่ายเงินจากเทศบาล
๖. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเก็บข้อมูลเป็นประจำทุกเดือนด้วยระบบคอมพิวเตอร์นำส่งสรรพากร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป และสรุปรวบรวมประจำปี ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
๗. จัดทำระบบชำระเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวสุนิดา พงศ์ยี่หล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS กรณีก่อนนี้ผูกพัน พร้อมตรวจรับฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาในระบบ
๒. จัดทำรายงานสถิติการคลังให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหนี้สาธารณะบนเว็บไซต์ รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสให้คลังจังหวัด รายงานการจ่ายเบิกจ่ายเงินในระบบ e-plan ทุกเดือน
๓. จัดทำการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ และรายงานการขอรับเงินเพิ่มบำนาญฯ จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ
๔. จัดทำรายงานและทะเบียนจ่ายเงินบำนาญทุกเดือน และรายงานจังหวัด
๕. จัดทำเอกสารการขอกู้เงินของพนักงานและลูกจ้าง กรณีกู้เงินสินเชื่อจากธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลาม และนำส่งเงินให้ธนาคารทุกวันสิ้นเดือน ตามบันทึกข้อตกลงระหว่างธนาคารกับเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ทั้งหมด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฉาบปกิฉางเคราะห์พนักงานเทศบาล จำกัด ทั้งหมด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางโสรญา สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน และค่าจ้างเหมาบริการในระบบ GIRO ๓.๐ เพื่อเบิกจ่ายในระบบ Krungthai Corporate ทุกเดือน
๒. จัดทำบัญชีระหว่างหน่วยงาน (บัญชีลูก)
๓. บันทึกรายงานจัดทำเช็ค/พิมพ์เช็ค
๔. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน และจัดเก็บฎีกาจ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้ม
๕. นำใบสำคัญคู่จ่ายติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมประทับตรา ตรวจสอบถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้ว
๖. เก็บเงินจากตู้บริจาคศาลหลักเมือง
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสุภาพร เหมทานนท์ กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวหนึ่งฤทัย ชูชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับเงินรายได้ของเทศบาลพร้อมตรวจนับจำนวนเงินตรงกับใบนำส่งเงินถูกต้องครบถ้วน และจัดทำใบสำคัญสรุบบินำส่งเงินในระบบ e-LAAS และนำฝากธนาคาร
๒. ติดต่อนำส่งเช็ค-เอกสาร ของหน่วยงานราชการต่อธนาคารต่าง ๆ
๓. ตรวจสอบฎีกาจ้างเหมาบริการในระบบ (e-LAAS)
๔. จัดพิมพ์หนังสือรับรองสิทธิ์, รับรองเงินเดือนข้าราชการ
๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินและจัดเก็บฎีกาจ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้ม
๖. นำใบสำคัญคู่จ่ายติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมประทับตรา ตรวจสอบถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้ว
๗. จัดพิมพ์เอกสารเพื่อการขอทำลายเอกสาร
๘. สรุปรายงานรายรับประจำเดือน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นางสาวสุภาพร เหมทานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ช่วยราชการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกบัญชีรายจ่าย ในโปรแกรม Microsoft Office Excel
๒. บันทึกการจ่ายเงินประจำวันในระบบ e-LAAS
๓. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินและจัดเก็บฎีกาจ่ายเงินแล้วเข้าแฟ้ม
๔. นำใบสำคัญคู่จ่ายติดในฎีกาเบิกจ่ายพร้อมประทับตรา ตรวจสอบถูกต้องและเบิกจ่ายเงินแล้ว
๕. ออกเลขหนังสือส่งของส่วนบริหารงานคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. บันทึกข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน และค่าจ้างเหมาบริการในระบบ GIRO ๓.๐ เพื่อเบิกจ่ายในระบบ Krungthai Corporate ทุกเดือน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวหนึ่งฤทัย ชูชัย กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นายอภิรมย์ ไธสุทธิบาล 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. ตรวจสอบสภาพรถตามกำหนดระยะเวลา และรายงานสภาพรถเมื่อสังเกตเห็นความผิดปกติ
๗. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และการขนส่งอย่างเคร่งครัด
๘. บำรุงรักษาดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๓๖๘๕ นศ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายสถิติการคลัง

๓๑. นางประภาพรรัตน์ ภิญโญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักคลัง กรณีผู้อำนวยการสำนักคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๔
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลัง กรณีผู้อำนวยการส่วนบริหารงานคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๓. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาของฝ่ายสถิติการคลัง
๔. ควบคุม กำกับ ดูแลและดำเนินงานตามระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ e-LAAS และระบบทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงานของเทศบาล
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล รายงานสถิติการคลังให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่ร้องขอมา เช่น สำนักนโยบายการคลัง คลังจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ฯลฯ
๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน หมวดยอดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยประเภท ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าวัสดุ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นางสาววิภาดา นุกูล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง กรณีหัวหน้าฝ่ายสถิติการคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้แก่ ระบบข้อมูลรายจ่าย การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินยืม บันทึกรับตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ตรวจสอบทะเบียนประกันสัญญาและทะเบียนเงินยืม ตรวจสอบฐานข้อมูลเงินเดือน การจัดการฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ การจัดการสิทธิ์การใช้งาน
๓. ให้คำแนะนำการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ฯ (e-LAAS) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสำนัก / กอง / ฝ่าย / งาน ของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน เงินยืมงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืม เงินรับฝาก ค่าจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบสิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล กับสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และเร่งรัดการส่งคืนภายในกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ และบันทึกใบผ่านรายการส่งใช้เงินยืม
๖. จัดทำทะเบียนเงินรับฝากประกันสัญญาและเงินรับฝากประกันของ
๗. ออกใบเสร็จรับเงินส่งใช้เงินยืมงบประมาณ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี การรับคืนเงินรายจ่ายข้ามปี
๘. ตรวจสอบความถูกต้องการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ตรงกันกับระบบ e-GP
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

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

๑. รับผิดชอบระเบียบงานสารบรรณทั้งระบบ
๒. ร่างพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก และคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักคลัง
๓. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือและคำสั่งของสำนักคลังเพื่อนำส่งคู่มือให้สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้งที่มีการออกหนังสือและคำสั่ง
๔. เกษียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๕. ควบคุมการแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๖. จัดทำคำขออนุมัติและทะเบียนคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทุวงเงิน งบประมาณของสำนักคลัง
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าใช้สอย และฎีกาทุกประเภทที่เป็นรายจ่ายของสำนักคลัง
๘. จัดทำสอบยอดเงินเดือนของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักคลัง
๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายถอนหลักประกันสัญญา
๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภท
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักคลัง
๑๓. บันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณของสำนักคลัง
๑๔. งานขออนุมัติจ้างเหมาบริการปฏิบัติราชการ
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และวัสดุของสำนักคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักคลัง
๑๗. ตรวจสอบทะเบียนคุมลงชื่อปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ เป็นประจำทุกวัน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๓๔. นางสาวพิน ทรัพย์ทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๓. ดำเนินการตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีได้ลงในระบบ e-GP ของสำนักคลัง เพื่อประกาศฯ ตามหนังสือสั่งการฯ
๔. ควบคุม - เบิกจ่าย รับคืนใบเสร็จต่าง ๆ ใบอนุญาตต่าง ๆ ตลอดจนการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตต่าง ๆ ของทุกสำนักและกอง
๕. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและควบคุมสำหรับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ผู้ควบคุมงาน ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
๖. ตรวจสอบเอกสารสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภท ทุกสำนัก/กอง และลงนามในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๗. ลงนามเอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึกข้อความ คำสั่ง ฯลฯ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๘. รักษาการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงิน เกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของสำนักช่าง ของกองสวัสดิการและสังคม
๙. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของกองการแพทย์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕. นายอมรศักดิ์ สุตณพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของสำนักปลัดเทศบาล
๒. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ของสำนักการประปา
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑ และ ๒)
๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน การทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ทะเบียน (พ.ด.๒) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจัดทำรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ตัวพัสดุ (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒)
๕. รักษาการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงิน เกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นางณรา วิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัสดุ กรณีหัวหน้าฝ่ายพัสดุไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นลำดับที่ ๒
๒. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบ e-LAAS และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๒)
๔. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน การทำบัญชีพัสดุ (พ.ด.๔) ทะเบียน (พ.ด.๒) บัญชีครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจัดทำรหัสพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ตัวพัสดุ (ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๒)
๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดิน และทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำงบทรัพย์สิน รายงานทรัพย์สิน ในระบบ e-LAAS
๖. การกำหนดรหัสพัสดุครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง
๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โอน ยืม ทรัพย์สินของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๘. จัดทำงบทรัพย์สินเพิ่ม-ลดประจำปี และตรวจพัสดุประจำปี
๙. งานต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท
๑๐. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของสำนักปลัด และสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ของสำนักการประปา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นายธีรพงษ์ นุ่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐- บาท ขึ้นไป ของสำนักช่าง และกองสวัสดิการสังคม
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. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงิน เกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของสำนักการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นางสาวสุธิดา เพชรตیب ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และเป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ ของสำนักคลัง
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. จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีได้ลง ในระบบ e-GP ของสำนักคลัง เพื่อประกาศฯ ตามหนังสือสั่งการฯ
๕. จัดทำรายงานจ้างเหมาบริการและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องของสำนักคลัง
๖. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงิน เกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ของกองการแพทย์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของสำนักการศึกษา ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
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. รักษาราชการแทนในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่” สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีการที่มีวงเงิน เกินกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ทุกวงเงินงบประมาณ ของสำนักคลัง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งใดๆ ของเทศบาลนคร นครศรีธรรมราชที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอนุสรณ์ พงษ์เกษมพรกุล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช