

นางกรณีย์ รวี โนเลียม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการบังคับบัญชาและการปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปสังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลบ้านคูทั้งหมด

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางอุบล ชัยมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนคนที่ ๑, นางวันทนา สินธุยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ ราชการแทนคนที่ ๒ และนางนฤมล เนาว์ชมภู ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นัก บริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนคนที่ ๓ โดยมีการแบ่งส่วนราชการและมีผู้ ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้นางอุบล ชัยมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหาร งานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบงาน ฝ่ายบริหารงานคลังและงานธุรการทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมและตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ทุกประเภทของทุกหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวดที่ ๖ ข้อ ๖๐ และให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและหนังสือ สั่งการต่างๆ และมติ ครม.
- ควบคุมพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาและปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาทุกสำนัก/กอง
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำเช็คที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ให้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผน และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ควบคุมการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ควบคุมการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำวัน,รายงานประจำเดือน,รายงาน ประจำ ๔ เดือน,รายงานประจำปีและงบรายงานการเงินต่างๆ เช่น งบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคาร งบทรัพย์สิน-หนี้สิน,งบแสดงฐานะการเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ แบบแผน และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ควบคุมดูแลและให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกรายการต่างๆ ของงานการเงิน และบัญชี,งานสถิติคลัง,งานพัฒนารายได้,งานพัสดุ , งานธุรการ
- ตรวจสอบใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงินทุกวันที่มีการรับเงิน และลงนามกำกับหลังใบเสร็จ ควบคุมและรับรองใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายอื่นๆ ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเทศบาลไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางวันทนา สินธุยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนคนที่ ๑ และ นางนฤมล เนาว์ชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง) เป็น ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนคนที่ ๒ โดยมีการแบ่งงานและผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ใจจุมปา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ โดยมี นางสาวอรพินท์ สุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารงานทั่วไปโดยควบคุมการจัดการงานธุรการ กองคลัง
- บริหารงานทั่วไปโดยควบคุมการจัดการงานบุคคล กองคลัง
- บริหารงานทั่วไปโดยควบคุมการจัดการงานจัดระบบงาน กองคลัง
- บริหารงานทั่วไปโดยควบคุมการจัดการงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร กองคลัง
- บริหารงานทั่วไปโดยควบคุมการจัดการงานระเบียบแบบแผน กองคลัง
- ปฏิบัติงานเลขานุการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน กองคลัง
- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม
- จัดทำรายงานอื่นๆ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน กองคลัง
- รับผิดชอบงานควบคุมภายในส่วนงานย่อย กองคลัง
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล
- รับผิดชอบงานพัสดุประจำกองคลัง
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังทั้งฎีกานอกงบประมาณ และตามงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิกนำส่งให้ฝ่ายบัญชีตัดยอดเงิน งบประมาณ และลงทะเบียนคุมฎีกา
- งานรับ-ส่งและงานเก็บรักษาเอกสาร หนังสือของทางราชการของกองคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอรพินท์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง
- รับผิดชอบงานเสนอแฟ้มหนังสือราชการกองคลัง
- รับผิดชอบงานการลงทะเบียนในสมุดคุมฎีการับจากสำนัก/กองต่างๆ เพื่อนำส่งให้ฝ่ายบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ
- ทำหน้าที่หน้าห้องผู้อำนวยการกองคลัง
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวขวัญหทัย ชัยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี โดยมี นางสิริปริยา ชินบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
- รับใบนำส่งนำมาลงบัญชีเงินสดรับ จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- จัดทำสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำใบผ่านการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเป็นเงินสดเป็นการโอนต่างๆ เช่น ธนาคารรับโอนมาจากกรม ฯ โอนเงินฝากจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และการปรับปรุงบัญชี ฯลฯ
- ทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี
- จัดงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบทดลอง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม เร่งรัด ติดตาม ทวงเงินยืมให้ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา
- สรุปยอดรายรับ - จ่าย ประจำทุกเดือน
- ควบคุมงบประมาณและตรวจสอบการจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปทุกกองของเทศบาลตำบลบ้านดู่
- ควบคุมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสะสม, เงินกู้ ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสิริปริยา ชินบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ให้แก่ผู้มีสิทธิให้ถูกต้องตรงตามกำหนดและระเบียบฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาที่เบิกจ่าย พร้อมประทับตราให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรับรอง และจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วเพื่อรอรับการตรวจ
- การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการต่างๆ
- นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ เข้าธนาคาร
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานสถิติการคลัง

มอบหมายให้ นายจักรวัฒน์ ติดรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสถิติการคลัง โดยมี นางสุนีย์ ยอดสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภท การขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง และตัดยอดงบประมาณพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาขั้นต้นของกองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบบัญชีโอนเงินงบประมาณของกองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณของทุกกอง

- จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณ , เงินรายจ่ายค้างจ่าย , เงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์ค้างจ่าย , เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , เงินสะสม , เงินรับฝากค่ารักษาพยาบาล สปสช. , และเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม เป็นประจำทุกเดือนและไตรมาส
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากร
- การจัดทำรายงานประจำวัน,รายงานประจำเดือน,รายงานประจำทุก ๔ เดือน,รายงานประจำปี ตลอดจนงบรายงานการเงินต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และหนังสือสั่งการต่างๆ
- การเบิกจ่ายเงินเบิกตัดปี , เงินอุดหนุนทั่วไปค้างจ่าย , เงินอุดหนุนที่เทศบาล ฯ ได้จัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจกันไว้จ่าย และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจประจำปีของทุกกอง
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ จ่ายจากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสมของทุกกองเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ ตามงบประมาณของทุกกองเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอด การโอนงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของทุกกองเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำบงบหนี้สินและสถิติการเงินและหาข้อมูลเกี่ยวกับการเงินให้แก่ หน่วยงานต่างๆ
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือจัดทำรายการจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- จัดทำกระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรับจริงประกอบงบทดลองและรายรับจริงประกอบงบทดลอง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสุนีย์ ยอดสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภท การขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง และตัดยอดงบประมาณพร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาขั้นต้นของ กองคลัง, สำนักปลัด และกองการศึกษา
- ตรวจสอบบัญชีโอนเงินงบประมาณของกองคลัง, สำนักปลัดและกองการศึกษา
- จัดทำทะเบียนพร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงาน สมาชิกสภาเทศบาล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้แก่สรรพากรอำเภอทุกเดือน
- จัดทำรายละเอียด งบประมาณการรายจ่าย-ประมาณการรายรับ ประจำปีของกองคลัง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ ในลักษณะเบิกจ่ายเงิน เช่น คลังจังหวัด, ที่ทำการปกครองจังหวัด,ท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
- จัดทำรายงานเกี่ยวกับตัวเลขสถิติการคลังของเทศบาล เสนอผู้บังคับบัญชา
- เสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับงานสถิติการคลัง เสนอผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานสถิติการคลังที่ต้องส่งตามกำหนด
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายทวีศักดิ์ อัครโชคทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินโดยมี นางสาวปราณี กันทะเตียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน , นางสาวธิดา พุ่มพวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางมยุรา จันทะการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ งานสัญญา โดย รับผิดชอบการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างชอบทุกหน่วยงาน ยกเว้นการสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
- ตรวจสอบการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับการแก้ไขข้อมูล ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ตรวจสอบการจัดทำแผนการหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแผนของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๖ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างในรอบเดือน
- ควบคุมและรับผิดชอบในการจัดทำประกาศ ส่งประกาศ ปิดประกาศ หรือจัดส่งเอกสาร สอบราคาประกวดราคาจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
- ตรวจสอบและรับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหนังสือสั่งการ ต่างๆ ตามมติ ครม.
- ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษของทุกกองให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
- ควบคุมและรับผิดชอบเรื่องการจัดทำทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และ อสังหาริมทรัพย์
- ติดต่อประสานงานต่างๆ ที่ขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบงบทรัพย์สินและรายงานต่างๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปราณี กันทะเตียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
- ติดต่อประสานงานต่างๆ ที่ขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- ตรวจสอบงบทรัพย์สินและรายงานต่างๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีที่พัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
 - จัดพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ
 - ควบคุม ตรวจสอบ งานสัญญา โดยรับผิดชอบการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของทุกหน่วยงาน ยกเว้นการสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
 - จัดทำแผนการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแผนของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
 - ควบคุม ตรวจสอบ และรับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษของทุกกองให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
 - ควบคุมและรับผิดชอบเรื่องการจัดทำทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
 - จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
 - งานควบคุมหลักประกันสัญญา
 - รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
 - หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นางมยุรา จันทะการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- รับผิดชอบในการจัดทำประกาศ ส่งประกาศ ปิดประกาศ หรือจัดส่งเอกสารสอบราคา ประกวดราคาจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
 - รับผิดชอบการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างขอทุกหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.
 - จัดพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และเอกสารการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของทุกหน่วยงาน
 - รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
 - งานควบคุมหลักประกันสัญญา
 - หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาธิตา พุ่มพวงพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- จัดทำเอกสารจำหน่ายทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนสิ่งหาหมิทรัพย์สินและอสังหาหมิทรัพย์สิน
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน สํารวจทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ติดต่อประสานงานต่างๆ ที่ขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ตรวจสอบงบบัญชีทรัพย์สินและรายงานต่างๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำแผนการหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแผนของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๖ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
- รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางวันทนา สิ้นธูยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบงานฝ่ายพัฒนารายได้ทั้งหมด กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางอุบล ชัยมงคล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนคนที่ ๑ และ นางนฤมล เนาว์ชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนคนที่ ๒ โดยมีการแบ่งงานและมีผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๑ งานผลประโยชน์

มอบหมายให้นางวันทนา สิ้นธูยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานผลประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษีทุกประเภท
- งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานผลประโยชน์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ ข้อบังคับต่างๆ
- การจัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษีท้องถิ่นทุกประเภท
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- งานการบันทึกข้อมูลด้านรายได้ในระบบ E-LASS
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒. งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางวันทนา สีนุธยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ต่างๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ และรายได้อื่นๆ
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานตรวจสอบและเร่งรัดงานจัดทำรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บได้
- งานทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนด
- งานประสานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ดังรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

นางปาณิษา แก้วศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- รับแบบแสดงรายการเพื่อขอรับการประเมินภาษีทุกประเภท

- รับชำระภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- รับชำระค่าขยะมูลฝอย
- รับชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
- รวบรวมเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ เพื่อนำฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานการรับ-ส่งเงินประจำวัน
- จัดทำรายงานขอส่งเงินเพื่อเก็บรักษา
- จัดทำสมุดควบคุมการรับเงินประจำวัน (สมุดเดือนความจำ)
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมู่ ๑,๔,๖,๗,๘,๑๐,๑๓,๑๕,๑๖ และ หมู่ ๑๘
- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมู่ ๑,๔,๖,๗,๘,๑๐,๑๓,๑๕,๑๖ และ หมู่ ๑๘
- จัดเก็บค่าน้ำประปาในตลาดสด
- รวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่ใช้เสร็จสิ้นแล้วในแต่ละวัน นำส่งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบให้นายสุรชาติ สารนันทชัย และ นายอุดม กิมสี เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบ การประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดภาษีต่างๆในความรับผิดชอบ นางชัชญา รักษาศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

- รับแบบแสดงรายการเพื่อขอรับการประเมินภาษีทุกประเภท
- รับชำระภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- รับชำระค่าขยะมูลฝอย
- รับชำระค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
- จัดเก็บค่าเช่าอาคารพาณิชย์ในตลาดสด
- รับแบบคำร้องขออนุญาตโฆษณาโดยการใช้เครื่องขยายเสียง
- รับแบบคำร้องและเรื่องราวอื่นๆในการจัดเก็บรายได้
- ดูแลและตรวจสอบแฟ้มเสนอดังกล่าวของฝ่ายพัฒนารายได้
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- รายงานการเจาะรูใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินสิ้นปี
- รายงานการรับเงินภาษีจัดสรรทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง เช่น สมุดคุมหนังสือรับ สมุดคุมหนังสือส่ง สมุดคุมบันทึกข้อความ
- จัดทำข้อมูลทำตรรกะการใช้พลังงานผู้มาใช้บริการการจัดเก็บรายได้
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมู่ ๒,๓,๕,๘,๑๑,๑๒,๑๔,๑๗ และ หมู่ ๑๘
- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย หมู่ ๒,๓,๕,๘,๑๑,๑๒,๑๔,๑๗ และ หมู่ ๑๘
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบให้นายปรม รุ่งรักษา และ นายกัมพล มะโนหาญ เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการสำรวจ ตรวจสอบ การประชาสัมพันธ์และการเร่งรัดภาษีต่างๆในความรับผิดชอบ

นายกัมพล มะโนหาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๓,๑๗,๑๘
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินตลอดจนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ พร้อมเก็บเอกสารหลังจากที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว
- รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ให้ใช้สถานที่เอกชนเพื่อทำการปรุง มี สะสมอาหาร
- เป็นผู้ช่วยเหลือนางซัชญา รักษาสิล
- นำเงินฝากธนาคาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดม กิมสี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๒,๓,๑๐,๑๑,๑๒,๑๔
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินตลอดจนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ พร้อมเก็บเอกสารหลังจากที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๓๔ เชียงราย ในส่วนของกองคลัง
- เป็นผู้ช่วยเหลือนางปาณิชา แก้วศักดิ์
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุรชาติ สาธนนชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย หมู่ที่ ๑๕,๑๖,๑๙,หมู่ที่ ๑ ด้านตะวันตกและหมู่ที่ ๑ ด้านตะวันออก, บ้านคูเมืองใหม่โครงการ ๘๘๘ และ ๙๙๙,หมู่บ้านสินธานีโครงการ ๗, โครงการหมู่บ้านธนภูมิ,หมู่บ้านสินธานี ๕, หมู่บ้านนอร์เทิร์น และหมู่ที่ ๓ (บ้านคูเมืองใหม่)
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินตลอดจนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ พร้อมเก็บเอกสารหลังจากที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว
- รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้ใช้สถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ให้ใช้สถานที่เอกชนเพื่อทำการปรุง มี สะสมอาหาร
- เป็นผู้ช่วยเหลือนางปาณิชา แก้วศักดิ์
- นำเงินฝากธนาคาร
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายปรม รุ่งรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้เข้าระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LASS
- จัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบ E-LASS
- จัดทำใบนำส่งเงิน
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

- รับโอนเงินภาษีผ่านระบบ GFMS
- เป็นผู้ช่วยเหลือนางซัชญา รักษาสิล
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอัมภา ผาลาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- เก็บค่าเช่าบริการตลาดสดเทศบาลตำบลบ้านดู่
- เก็บค่าบริการการใช้ไฟฟ้าตลาดสดเทศบาลตำบลบ้านดู่
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเดือนจิต ใจขันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- เก็บค่าเช่าบริการตลาดสดเทศบาลตำบลบ้านดู่
- เก็บค่าเช่าบริการการใช้ไฟฟ้าตลาดสดเทศบาลตำบลบ้านดู่
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุปราณี จันภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

- ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนฤมล เนาว์ชมภู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทำหน้าที่ตรวจสอบ ผ่านงาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมและคัดลอกข้อมูลที่ดิน, งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ควบคุมและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งานปรับข้อมูลภาษีป้าย
- ควบคุมและตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- ควบคุมและจัดทำรายงานประจำเดือน, การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ควบคุมการจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์การใช้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ
- ควบคุมการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑ ,๒ ,๓ ,๔ , ๕ ,๖ ,๗ ,๑๑ ,๑๒ ,๑๗)
- ควบคุมการบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน, ข้อมูลผู้ชำระภาษีและบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- ควบคุมและส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางอุบล ชัยมงคล ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนคนที่ ๑ และ นาง วันทนา สีนธูยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการ แทนคนที่ ๒ โดยมีการแบ่งงานและผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ ดังนี้

- นายธีรเดช เอี่ยมสำอางค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยลูกมือแผนที่ภาษี มีหน้าที่ ดังนี้
- รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - ปฏิบัติงานปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษี เช่น การตรวจสอบหาแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือเนื้อที่ โดยการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน ฯลฯ การกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน การสำรวจและปรับข้อมูล เกี่ยวกับโรงเรือนที่ปลูกสร้างหรือรื้อถอน ฯลฯ
 - ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับการใช้โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุง ท้องที่และภาษีป้าย ให้เป็นปัจจุบัน
 - ออกสำรวจตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งชั่วคราว ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
 - ออกสำรวจตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งในเขตเทศบาลตำบลบ้านคูทั้งหมด
 - ปฏิบัติงานแยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้รับ การสำรวจ รายงาน บันทึก และ นำข้อมูลไปปรับเป็นเอกสาร ผ.ท.ต่างๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้มสมุดทะเบียนและ ในส่วนที่บันทึก
 - งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
 - ปฏิบัติงานปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษี เช่น การตรวจสอบข้อมูลปัจจุบัน
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนข้อมูลที่บันทึก ไว้ในคอมพิวเตอร์
 - ค้นหาทะเบียนแยกประเภท เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารอื่นๆตามระบบงานแผนที่ภาษีและงานสารบรรณ
 - นำเสนอแฟ้มของงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งช่วยงานรับ - ส่งหนังสือ ของงานทุกประเภท
 - หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นายเพชร สีแสง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยลูกมือแผนที่ภาษี มีหน้าที่ ดังนี้
- รับผิดชอบในการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - ปฏิบัติงานปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษี เช่น การตรวจสอบหาแปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือเนื้อที่ โดยการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน ฯลฯ การกำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน การสำรวจและปรับข้อมูล เกี่ยวกับโรงเรือนที่ปลูกสร้างหรือรื้อถอน ฯลฯ
 - ออกสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับการใช้โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุง ท้องที่และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ออกสำรวจและตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งชั่วคราว ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
 - ออกสำรวจตรวจสอบป้ายที่ติดตั้งในเขตเทศบาลตำบลบ้านคูทั้งหมด

- ปฏิบัติงานแยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้รับการสำรวจ รายงาน บันทึกและนำข้อมูลไปปรับเป็นเอกสาร ผ.ท.ต่างๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้มสมุดทะเบียนและในส่วนที่บันทึก
- แปลงที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือเนื้อที่ โดยการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน ฯลฯ การกำหนดรหัสแปลงที่ดิน การสำรวจและปรับข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนที่ปลูกสร้างหรือรื้อถอน ฯลฯ การปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี การจัดทำแผนที่ภาษีขึ้นใหม่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- การเก็บรักษาแผนที่ภาษี และอุปกรณ์เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงข้อมูลและการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับการใช้โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานแยกเอกสารและข้อมูลที่ได้รับการสำรวจ รายงาน บันทึกและนำข้อมูลไปปรับเป็นเอกสาร ผ.ท.ต่างๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้มสมุดทะเบียนและในส่วนที่บันทึก
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอรกนก สุทธสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔) ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผ่น แฟ้มสมุดทะเบียน และบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์
- จัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์
- ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- แยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ รายงาน บันทึก
- นำข้อมูลไปปรับในเอกสาร ผ.ท. ต่างๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์
- ค้นหาทะเบียนและแยกประเภทเพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้
- จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินเอกสารอื่นๆ และแถบแม่เหล็ก ตามระบบงานแผนที่ภาษีฯ และงานสารบรรณ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานปรับปรุง การปรับข้อมูล และการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชไมพร สุวรรณหงส์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- แยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ รายงาน บันทึก และนำข้อมูลไปปรับเป็นเอกสาร ผ.ท.ต่างๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้มสมุดทะเบียนและส่วนที่บันทึกในคอมพิวเตอร์
- งานบริหารข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในงานแผนที่ภาษีและในส่วนที่บันทึก
- จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียนและในส่วนที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์

- ค้นหาทะเบียนแยกประเภท เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายได้ จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารอื่นๆ ตามระบบงานสารบรรณ
- นำเสนอแฟ้มงานของงานแผนที่ภาษีฯ พร้อมงานรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่รับมอบหมาย