



คำสั่งเทศบาลนครนนทบุรี
ที่ ๓๐๔/ ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การทำงานของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ที่ได้รับมอบหมาย จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงาน ดังนี้

นางสุรรัตน์ กณพันธ์ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

ควบคุมบังคับบัญชา พนักงานกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน และบริหารงานอันเป็นหน้าที่โดยตรงของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานข้อมูลแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน อาคารชุด บ้ายและใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองาน งานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาเอกสารต่างๆ งานสารสนเทศฯ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น งานกำหนดนโยบายและแผนการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศระยะสั้นและระยะยาว งานให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT งานบริหารจัดการฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์การให้ครอบคลุมทุกภารกิจ งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนางองค์ความรู้ เครื่องมือ และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมทุกภารกิจ งานบริการข้อมูล งานสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูล ให้คำแนะนำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ฝ่ายระบบ ข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานสำรวจภาคสนาม งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการกำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พิจารณาวางอัตรากำลัง งานวางแผนงานและงานจัดทำงบประมาณการจัดทำข้อมูลเพื่อการรับตรวจประเมิน งานบริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

นางสาววัลย์ทิพย์ คงประวัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๔๒๐๒-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วน
 - ๒.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๒.๒ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒.๓ งานสำรวจภาคสนาม
 - ๒.๔ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ๒.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุม กำหนดนโยบาย แผนงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเจ้าหน้าที่ฝ่ายระบบข้อมูลสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน
๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูล งานปรับข้อมูล งานสำรวจภาคสนาม
๕. ควบคุมงานจัดทำรายงาน งานเก็บรักษา และบำรุงรักษาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานการปรับข้อมูลรายเดือนและไตรมาส
๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำแบบประเมินเกณฑ์ชี้วัดต่างๆ
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ
๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง
๑๒. ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. วิเคราะห์ เสนอแนะ จัดทำโครงการต่างๆ และจัดทำงบประมาณของฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
๑๔. ควบคุม กำกับการตัดลด แก้ไขรายการในทะเบียนทรัพย์สิน ทุกตำบล
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวทิพาพรรณ เมื่อกบัว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๓๑๐๑-๐๒๓ เป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนให้อยู่ในวินัยอย่างเคร่งครัด
๒. ควบคุม ตรวจสอบกำหนดแนวทางการบริหาร และแนวทางการปฏิบัติงานตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์สิ้นปี การรายงานผล และการจำหน่ายครุภัณฑ์

๔. จัดทำฎีกาพร้อมหน้าฎีกา e-LAAS
 - หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ค่าไปรษณีย์
๕. จัดทำงบประมาณการรายจ่ายประจำปี ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. จัดทำอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. จัดทำเอกสารติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
๙. จัดทำเอกสารติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลนครนนทบุรี ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติงาน และโครงการต่าง ตามระเบียบฯ
๑๑. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือทั้งภายในและภายนอกก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดซื้อ-จ้าง ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามแผน
๑๓. ควบคุมการจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายวรวิษ รุ่งสอาด เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๔๑๐๑-๐๓๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารคำร้องทั่วไปและแบบแจ้งต่างๆ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำตำบล
๒. จัดทำบัญชีสรุปผลรายงานยอดงานรับ - ส่ง - ค้าง ของเจ้าหน้าที่ประจำตำบลทุกคน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๓. จัดทำฎีกาพร้อมหน้าฎีกา e-LAAS
 - หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประเภทเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างลูกจ้างประจำ เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ
 - หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประเภทค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง
 - หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท.
 - หมวดค่าตอบแทน ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
 - หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่ารักษาพยาบาล
๔. ตรวจสอบ และควบคุมการลาของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำสถิติการลาของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รายงานผู้บังคับบัญชาตามกำหนด
๖. ควบคุมการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๗. จัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๘. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)
๙. ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน เสนอผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวพชร วุฒิพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำฎีกาพร้อมหน้าฎีกา e-LAAS

- หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
- หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จ้าง ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางสาวชมมิการ์ วุฒิสันเทียะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน เช่น รับหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือ ตรวจสอบจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่พร้อมแยกใส่แฟ้มให้ถูกต้อง ตรวจสอบแฟ้ม ก่อนนำเสนอ และติดตามหนังสือที่เสนอและคัดแยกคืนให้เจ้าของเรื่องเมื่อแล้วเสร็จ
๒. เกษียนหนังสือในขั้นต้นเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น
๓. จัดทำหนังสือตอบกลับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. จัดเก็บหนังสือที่เสร็จสิ้นการดำเนินงานเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นภายหลัง
๕. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวศรัญญา บุญมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานกับสำนักช่าง และกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อขอรับเอกสาร (ผท.๙ , ผท.๑๐) เป็นประจำทุกเดือน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร (ผ.ท.๙ , ผ.ท.๑๐) และจ่ายงานให้เจ้าหน้าที่ประจำตำบล พร้อมจัดทำบัญชีสรุปผลรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๓. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ตรวจสอบยอดคงเหลือ และจัดทำรายงาน ประจำทุกเดือนเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. ควบคุมสมุดบันทึกการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. เกษียนหนังสือในขั้นต้นเสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น
๖. จัดทำหนังสือตอบกลับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานภายในและภายนอก
๗. จัดเก็บหนังสือที่เสร็จสิ้นการดำเนินงานเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นภายหลัง
๘. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นางสาวสุตา ตั้งสุนันท์ธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบ ควบคุม เบิกจ่าย เก็บรักษาเอกสารสำคัญ ได้แก่ ของสารบบ และ ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนการเก็บข้อมูลภาคสนาม และการจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน มิให้สูญหายและให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายอลงกต สุนทรารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ (โตโยต้า) หมายเลขทะเบียน กษ-๖๗๕๐ นนทบุรี พร้อมดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๒. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ออกสำรวจภาคสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำตำบลทุกตำบล
๔. รับ - ส่งเอกสารของทางราชการกองสารสนเทศฯ และทะเบียนทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายธารินทร์ บุญสุโข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์ (โตโยต้า) หมายเลขทะเบียน กว ๒๓๘๐ นนทบุรี พร้อมดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๒. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ออกสำรวจภาคสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำตำบลทุกตำบล
๔. รับ - ส่งเอกสารของทางราชการกองสารสนเทศฯ และทะเบียนทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ นายณัฐพลร์ เส็งบางยาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถตู้ (โตโยต้า) หมายเลขทะเบียน นง-๑๔๑๒ นนทบุรี พร้อมดูแลรักษาสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๒. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ออกเสนอแฟ้มเอกสาร หรือการกิจต่างๆ ประจำงานบริหารทั่วไป
๔. รับ - ส่งเอกสารของทางราชการกองสารสนเทศฯ และทะเบียนทรัพย์สินให้กับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานสำรวจภาคสนาม

๒.๑ นางสาวรานี สุมลย์มาศ นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๓๒๐๒-๐๑๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน และข้อแนะนำของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตำบลบางกระสอ ตำบลท่าทราย และตำบลสวนใหญ่
๒. ควบคุม ดูแล การปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ตำบลบางกระสอ ตำบลท่าทราย และตำบลสวนใหญ่
๓. ควบคุมการจัดเก็บ และดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของงานพร้อมเอกสารต่างๆ
๔. ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลบางกระสอ ตำบลท่าทราย และตำบลสวนใหญ่

๖. จัดทำรายงาน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีเป็นประจำทุกเดือน
๗. จัดทำทะเบียนคุมการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับประกอบกิจการค้า
๘. จัดทำและรวบรวมข้อมูลตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. จัดเรียงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงตามมาตรา ๑๐ ของ พ.ร.บ.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ได้รับจากกรมที่ดิน ผ่านทาง E-mail เป็นประจำทุกเดือน และจัดเก็บฐานข้อมูลกลาง
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำฎีกาพร้อมหน้าฎีกา e-LAAS
 - หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - หมวดค่าครุภัณฑ์ ประเภทค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาวลักขณา หาญโกทา นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๓๒๐๒-๐๑๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน และข้อแนะนำของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตำบลบางเขน และตำบลตลาดขวัญ
๒. ควบคุม ดูแล การปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ตำบลบางเขน และตำบลตลาดขวัญ
๓. ควบคุมการจัดเก็บ และดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของงานพร้อมเอกสารต่างๆ
๔. ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลบางเขน และตำบลตลาดขวัญ
๖. จัดทำรายงาน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีเป็นประจำทุกเดือน
๗. จัดทำทะเบียนคุมการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับประกอบกิจการค้า
๘. จัดทำรายงานการปรับข้อมูลรายเดือนและรายงานไตรมาส
๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. จัดทำแบบประเมินเกณฑ์ชี้วัดต่างๆ ของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๑๒. จัดทำเอกสารรายงานผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดการจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. จัดทำเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัล ของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๔. ควบคุม ดูแลการส่งรายงานปรับข้อมูลประจำเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละตำบล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๑๕. ควบคุม ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)
๑๖. ควบคุม ตรวจสอบ ข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ใน Website และ Application ของเทศบาลนครนนทบุรี
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นายคมสัน พุทธะมงคลชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด
๒. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน อาคารชุด
๓. ค้นหาสารบบ โฉนดประกอบการปรับข้อมูลที่ดิน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายเดชอุดม เกษมโสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑ สำนักการคลัง ช่วยปฏิบัติราชการกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด
๒. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน อาคารชุด
๓. ค้นหาสารบบ โฉนดประกอบการปรับข้อมูลที่ดิน ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานสำรวจภาคสนาม (งานอาคารชุด)

๓.๑ นางสาววัลย์ทิพย์ คงประวัติ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๔๒๐๒-๐๐๖ เป็นหัวหน้างานอาคารชุด มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์อาคารชุด ในโปรแกรมสารสนเทศฯ ของทุกตำบลให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๒. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำรายงาน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่า เป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี เป็นประจำทุกเดือน
๓. ดูแล ตรวจสอบการออกสำรวจภาคสนามตามเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ข้อมูลประกอบ กิจการค้า
๔. ควบคุม ตรวจสอบ การปรับปรุงข้อมูล ตามแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของอาคารชุด ในโปรแกรมให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๕. ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นายฐกฤตพัฒน์ ธนบดีฉิมมาพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแล ตรวจสอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์อาคารชุด ทุกตำบลให้มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ตรวจสอบการปรับข้อมูลและบันทึกการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของอาคารชุด ในโปรแกรมสารสนเทศฯ ทุกตำบลให้ครบถ้วน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้ง
๔. จัดส่งแบบแจ้งที่ปรับปรุงข้อมูลที่แล้วเสร็จ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ให้ครบถ้วนทุกราย
๕. จัดทำรายงาน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี
๖. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นางสาวบุญศิริ สุวรรณโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์อาคารชุด ทุกตำบลให้มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบการปรับข้อมูลและบันทึกการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของอาคารชุดในโปรแกรมสารสนเทศภาษีฯ ทุกตำบลให้ครบถ้วน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้ง
๓. จัดส่งแบบแจ้งที่ปรับปรุงข้อมูลที่แล้วเสร็จ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ให้ครบถ้วนทุกราย
๔. จัดทำรายงาน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี
๕. รับคำร้องและตอบข้อสงสัยประชาชนผ่านช่องทาง Line / Facebook งานอาคารชุด
๖. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นางสาวจิตตรา เดชเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์อาคารชุด ทุกตำบลให้มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบการปรับข้อมูลและบันทึกการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของอาคารชุดในโปรแกรมสารสนเทศภาษีฯ ทุกตำบลให้ครบถ้วน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้ง
๓. จัดส่งแบบแจ้งที่ปรับปรุงข้อมูลที่แล้วเสร็จ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ให้ครบถ้วนทุกราย
๔. จัดทำรายงาน ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี
๕. รับคำร้องและตอบข้อสงสัยประชาชนผ่านช่องทาง Line / Facebook งานอาคารชุด
๖. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานสำรวจภาคสนาม (ตำบลสวนใหญ่)

๔.๑ นางสาวศศิธร ยุบล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นหัวหน้าตำบลสวนใหญ่ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ในการปรับข้อมูลที่เพิ่ม/โอน/ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับทุกครั้ง
๒. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลสวนใหญ่
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๔. ดูแล ตรวจสอบการออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้า ที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๗. ดูแล ตรวจสอบงานสำรวจภาคสนาม ปรับข้อมูลภาคสนามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นายอรรณพ ยรรยงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ตำบลสวนใหญ่
๒. รับผิดชอบดูแลข้อมูลในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๓. ปรับและบันทึกข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๔. สำรวจการรื้อถอน - ปลุกสร้างอาคารใหม่
๕. ปรับและบันทึกข้อมูลการปลุกสร้างและการรื้อถอนอาคารในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ พร้อมทำผังอาคาร
๖. รับผิดชอบการหาข้อมูลการติดตั้งป้ายรายใหม่ การเปลี่ยนแปลงป้าย และถ่ายรูปประกอบการเขียนแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย
๗. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางสาวศิริภัสร์ สุวรรณรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องการปรับปรุงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการใช้ประโยชน์งานโอนกรรมสิทธิ์ ตำบลสวนใหญ่
๒. ออกสำรวจภาคสนามและปรับปรุงข้อมูลงานคำร้องและคำร้องทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน มีปริมาณงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๕. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๖. ลงนามกำกับการตัดลด แก้ไขรายการในทะเบียนทรัพย์สิน
๗. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงานส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๘. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๙. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายปรีชา ทองทิว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน มีปริมาณงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปรับปรุงข้อมูลแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในทะเบียนทรัพย์สิน มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๓. ปรับปรุงข้อมูลการปลุกสร้าง และรื้อถอนอาคาร ให้เป็นปัจจุบัน มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

๔. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๕. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้ำที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้ำ และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงานส่งงานบริหารทั่วไป ประจำทุกเดือน
๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๘. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานสำรวจภาคสนาม (ตำบลบางกระสอ)

๕.๑ นายกมล อินทร์เผือก เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๔๒๐๒-๐๐๗ เป็นหัวหน้าตำบลบางกระสอ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ในการปรับข้อมูลที่เพิ่ม/โอน/ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับทุกครั้ง
๒. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลบางกระสอ
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบ ให้ครบถ้วน
๔. ดูแล ตรวจสอบการออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้ำ ที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ข้อมูลการประกอบกิจการค้ำ และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๗. ดูแล ตรวจสอบงานสำรวจภาคสนาม ปรับข้อมูลภาคสนามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นายเชิดวงศ์ วงศ์โกมลเชษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ตำบลบางกระสอ
๒. รับผิดชอบดูแลข้อมูลในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๓. ปรับและบันทึกข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๔. สำรวจการรื้อถอน – ปลูกสร้างอาคารใหม่
๕. ปรับและบันทึกข้อมูลการปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ พร้อมทำผังอาคาร
๖. รับผิดชอบการหาข้อมูลการติดตั้งป้ายรายใหม่ การเปลี่ยนแปลงป้าย และถ่ายรูปประกอบ การเขียนแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย
๗. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ นางสาวจารุณี เอี่ยมชื่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ในการปรับข้อมูลที่เพิ่ม/โอน/ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับทุกครั้ง
๒. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลบางกระสอ
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบ ให้ครบถ้วน
๔. ดูแล ตรวจสอบการออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้า ที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๗. ดูแล ตรวจสอบงานสำรวจภาคสนาม ปรับข้อมูลภาคสนามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๔ นางสาวนรนาถ เปรมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกสำรวจภาคสนามและปรับปรุงข้อมูลงานคำร้องและคำร้องทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปรับปรุงข้อมูลการปลูกสร้าง และรื้อถอนอาคาร มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
๓. ตรวจสอบข้อมูลการจ้างงาน ตามมาตรา ๑๐ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๕. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีและจัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๘. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๕ นางชลธิชา เสือพลาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกสำรวจภาคสนามและปรับปรุงข้อมูลงานคำร้องและคำร้องทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปรับปรุงข้อมูลแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในทะเบียนทรัพย์สิน มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๓. ตรวจสอบข้อมูลการจ้างงาน ตามมาตรา ๑๐ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๕. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้ำที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงานส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๗. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๘. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๖ นายธนพล เฟ่งเล็งผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน มีปริมาณงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๓. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้ำที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงานส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๖. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานสำรวจภาคสนาม (ตำบลตลาดขวัญ)

๖.๑ นางสาวศศิธร ยุบล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นหัวหน้าตำบลตลาดขวัญ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ในการปรับข้อมูลที่เพิ่ม/โอน/ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับทุกครั้ง
๒. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลตลาดขวัญ
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบ ให้ครบถ้วน
๔. ดูแล ตรวจสอบการออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้ำ ที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคัมผู้ชำระภาษี ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๗. ดูแล ตรวจสอบงานสำรวจภาคสนาม ปรับข้อมูลภาคสนามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ นายณัฐพล เกิดฉาย ตำแหน่งลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ตำบลตลาดขวัญ
๒. รับผิดชอบดูแลข้อมูลในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๓. ปรับและบันทึกข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๔. สำรวจการรื้อถอน - ปลุกสร้างอาคารใหม่
๕. ปรับและบันทึกข้อมูลการปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ พร้อมทำผังอาคาร
๖. รับผิดชอบการหาข้อมูลการติดตั้งป้ายรายใหม่ การเปลี่ยนแปลงป้าย และถ่ายรูปประกอบ การเขียนแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย
๗. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ นางสาวจิรพรรณ แรกกกล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกสำรวจภาคสนามและปรับปรุงข้อมูลงานคำร้องและคำร้องทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๕. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๔ นางสิริภรณ์ ลำดับศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน มีปริมาณงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๓. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๖. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๕ นางสาวจิตาภรณ์ กลิ่นกลัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในทะเบียนทรัพย์สิน มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด

๒. ปรับปรุงข้อมูลการปลูกสร้าง และรื้อถอนอาคาร มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
๓. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๔. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้ำที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้าและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายผู้เสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๗. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานสำรวจภาคสนาม (ตำบลบางเขน)

๗.๑ นายธนพล รัตนจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นหัวหน้าตำบลบางเขน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ในการปรับข้อมูลที่เพิ่ม/โอน/ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับทุกครั้ง
๒. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลบางเขน
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบ ให้ครบถ้วน
๔. ดูแล ตรวจสอบการออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้ำ ที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๗. ดูแล ตรวจสอบงานสำรวจภาคสนาม ปรับข้อมูลภาคสนามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ นายสามารถ สร้อยสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ตำบลบางเขน
๒. รับผิดชอบดูแลข้อมูลในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๓. ปรับและบันทึกข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๔. สำรวจการรื้อถอน - ปลูกสร้างอาคารใหม่
๕. ปรับและบันทึกข้อมูลการปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ พร้อมทำผังอาคาร
๖. รับผิดชอบการหาข้อมูลการติดตั้งป้ายรายใหม่ การเปลี่ยนแปลงป้าย และถ่ายรูปประกอบการเขียนแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย
๗. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓ นางสาวสโรชา เงินหรั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกสำรวจภาคสนามและปรับปรุงข้อมูลงานคำร้องและคำร้องทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๕. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔ นางสาวรุ่งทิพย์ จันทรตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในทะเบียนทรัพย์สิน มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๒. ปรับปรุงข้อมูลการปลูกสร้าง และรื้อถอนอาคาร มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
๓. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๔. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้าและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๗. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๕ นางสาวศิรินารถ คำหลาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน ให้มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมาย ภายในกำหนด
๒. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๓. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๖. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานสำรวจภาคสนาม (ตำบลท่าทราย)

๘.๑ นางลัดดา เกษะหมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นหัวหน้าตำบลท่าทราย มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการใช้ประโยชน์ และข้อมูลป้าย ในการปรับข้อมูลที่เพิ่ม/โอน/ลด รายการในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับทุกครั้ง
๒. ควบคุม ดูแล ตอบปัญหาเกี่ยวกับคำร้อง โดยรับผิดชอบตำบลท่าทราย
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบ ให้ครบถ้วน
๔. ดูแล ตรวจสอบการออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้า ที่เกิดขึ้นใหม่ เอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดูแล ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้องต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแล ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษี
๗. ดูแล ตรวจสอบงานสำรวจภาคสนาม ปรับข้อมูลภาคสนามและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๙. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๒ นายอรรถพล ยรรยงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลภาคสนามร่วมกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ตำบลท่าทราย
๒. รับผิดชอบดูแลข้อมูลในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๓. ปรับและบันทึกข้อมูลการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์
๔. สำรวจการรื้อถอน - ปลูกสร้างอาคารใหม่
๕. ปรับและบันทึกข้อมูลการปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารในแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ พร้อมทำผังอาคาร
๖. รับผิดชอบการหาข้อมูลการติดตั้งป้ายรายใหม่ การเปลี่ยนแปลงป้าย และถ่ายรูปประกอบการเขียนแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย
๗. ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลแผนที่และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๓ นางแรมวิไล ปานโต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกสำรวจภาคสนามและปรับปรุงข้อมูลงานคำร้องและคำร้องทั่วไป ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการค้าที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงานส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๕. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๔ นางสาวสุภารัตน์ ต้นขุนหิ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลแบ่งแยก รวมแปลงที่ดินในทะเบียนทรัพย์สิน มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๒. ปรับปรุงข้อมูลการปลูกสร้าง และรื้อถอนอาคาร มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูล และส่งตรวจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
๓. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูลตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๔. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการคำที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้าและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๖. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๗. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘.๕ นางสาวนันทิดา แก้วบัวดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน มีปริมาณการปรับปรุงข้อมูลและส่งตรวจ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณงาน ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ออกสำรวจภาคสนามและปรับข้อมูล ตามคำร้องและแบบแจ้งต่างๆ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด
๓. ออกสำรวจภาคสนามหาข้อมูลโรงเรือน ป้าย และลักษณะการคำที่เกิดขึ้นใหม่ ตามเอกสารคำขอ จดทะเบียนพาณิชย์ ข้อมูลการประกอบกิจการค้า และปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในรายที่พิจารณาแล้วว่าเป็นผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี จัดทำรายงาน ส่งงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าของสารบบให้ครบถ้วน
๖. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๙.๑ นายสุภูมิพจน์ สุขประเสริฐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๓๑๐๖-๐๑๔ เป็นหัวหน้างานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุม ดูแล งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการและข้อเสนอแนะของกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น และควบคุมดูแลพนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ เพื่อออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์สารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ใช้งานโปรแกรมสารสนเทศภาษี และทะเบียนทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน ภายในกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หรือข้อสงสัยในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ดูแล ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ในส่วน ofฐานข้อมูลกลางและเครือข่าย
๗. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องสแกน กล้องถ่ายภาพ ฯลฯ การรายงานผล และการจำหน่ายครุภัณฑ์สิ้นปี
๘. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ รับ - จ่าย วัสดุคอมพิวเตอร์ การรายงานผลทุก ๓ เดือน เพื่อวางแผนการจัดซื้อ
๙. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง การปรับและบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ แบ่งแยก ปลุกสร้าง รื้อถอน โรงเรือน ป้าย ในโปรแกรมสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทั้ง ๕ ตำบล ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๐. ประสานงานกับกรมธนารักษ์เรื่องราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและอาคารชุด และปรับปรุงข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ดูแลรักษาข้อมูลของกรมที่ดิน และดาวนโหลดข้อมูลมาตรา ๑๐ จากระบบแพลตฟอร์มกลางของกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๒ นางสาวกรรณทิมา สาตะระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง และ แบบแจ้งต่างๆ งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรม งานแบ่งแยก งานปลูกสร้าง ป้าย ของ ตำบลท่าทราย ในโปรแกรม Ltax๓๐๐๐ และ LTAX ONLINE ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๓ นางสาวนุชนาฏ นามศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง และ แบบแจ้งต่างๆ งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรม งานแบ่งแยก งานปลูกสร้าง ป้าย ของ ตำบลบางกระสอ ในโปรแกรม Ltax๓๐๐๐ และ LTAX ONLINE ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๔ นางสาวปติตตา ดิษฐานันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง และ แบบแจ้งต่างๆ งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรม งานแบ่งแยก งานปลูกสร้าง ป้าย ของ ตำบลบางเขน ในโปรแกรม Ltax๓๐๐๐ และ LTAX ONLINE ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๕ นายพชกร ดวงแสงฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง และ แบบแจ้งต่างๆ งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรม งานแบ่งแยก งานปลูกสร้าง ป้าย ของ ตำบลสวนใหญ่ ในโปรแกรม Ltax๓๐๐๐ และ LTAX ONLINE ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๖ นางสาวปัทมาศ อารีย์มิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง และ แบบแจ้งต่างๆ งานจดทะเบียนสิทธินิติกรรม งานแบ่งแยก งานปลูกสร้าง ป้าย ของ ตำบลตลาดขวัญ ในโปรแกรม Ltax๓๐๐๐ และ LTAX ONLINE ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๕ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๗ นางสาวสุปรียา เหลืองสุภาพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อขอแก้ไขข้อมูลบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และคำร้องทั่วไปของทุกรายและทุกตำบล
๒. จัดทำทะเบียนคุม คำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และคำร้องทั่วไป และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ตำบลดำเนินการ
๓. จัดทำทะเบียนคุม ลงรับออกเลขคำร้องแบบแจ้งต่างๆ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ตำบลดำเนินการ
๔. ตอบข้อซักถามของประชาชน ผ่านช่องทาง Line/Facbook ของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. จัดทำสถิติของประชาชนผู้มาใช้บริการ และรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ได้รับ คำสั่งนี้ ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อราชการ และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี