



คำสั่งเทศบาลนครนทบุรี

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การทำงานของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ที่ได้รับมอบหมาย จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน (เพิ่มเติม) ดังนี้

ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ

งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นายสุวิมลพจน์ สุขประเสริฐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๓๑๐๖-๐๑๔ เป็นหัวหน้างานรับคำร้อง มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องการปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตลอดจนการใช้ประโยชน์งานคำร้องต่างๆ งานแบ่งแยก งานปลูกสร้าง ตำบลท่าทราย ตำบลสวนใหญ่ และงานป้าย
๒. ตรวจสอบความถูกต้องการปรับปรุงข้อมูล ตามแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของอาคารชุดในโปรแกรม LTAX ONLINE ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแล รับผิดชอบ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและข้อเสนอแนะของกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น
๕. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับคำร้องในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบข้อมูล และส่งมอบให้งานสำรวจภาคสนามแต่ละตำบลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด
๖. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบตรวจสอบการยื่นคำร้องผ่านระบบ LTAX ONLINE ส่งมอบงานสำรวจภาคสนามแต่ละตำบลแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามคำร้องที่แจ้งยื่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมเร่งรัดงานสำรวจภาคสนามแต่ละตำบลปรับปรุงข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด
๗. วิเคราะห์ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์สารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ดูแล ตรวจสอบติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ใช้งานโปรแกรมสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ดูแล ตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนของฐานข้อมูลกลางและเครือข่าย
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูลตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวรวิษ รุ่งสอาด เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๐-๔๑๐๑-๐๓๑
มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำฎีกาพร้อมหน้าฎีกา e-LAAS

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประเภทเงินเดือนพนักงาน เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน
เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างลูกจ้างประจำ เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประเภทค่าจ้างพนักงานจ้าง เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง
- หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ อปท.
- หมวดค่าตอบแทน ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่ารักษาพยาบาล

๒. ตรวจสอบ และควบคุมการลาของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำสถิติการลาของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รายงานผู้บังคับบัญชาตามกำหนด

๔. ควบคุมการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๕. จัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. จัดทำและรวบรวมข้อมูลการบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)

๗. ตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมของกองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
เสนอผู้บังคับบัญชา

๙. ตรวจสอบการยื่นคำร้องผ่านระบบ LTAX ONLINE ส่งมอบงานสำรวจภาคสนามแต่ละตำบล

แก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ตามคำร้องที่แจ้งยื่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมเร่งรัดงานสำรวจภาคสนามแต่ละตำบล
ปรับปรุงข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางแรมวิไล ปานโต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อขอแก้ไขข้อมูลบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
และคำร้องทั่วไปของทุกรายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี

๒. จัดทำทะเบียนคุม คำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕)
และคำร้องทั่วไป และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓. จัดทำทะเบียนคุม ลงรับออกเลขคำร้องแบบแจ้งต่างๆ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารคำร้องทั่วไปและแบบแจ้งต่างๆ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำบัญชีสรุปผลรายงานยอดงานรับ - ส่ง - ค้าง ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๖. ตอบข้อซักถามของประชาชน ผ่านช่องทาง Line/Facebook ของกองสารสนเทศฯ
และทะเบียนทรัพย์สิน

๗. จัดทำสถิติของประชาชนผู้มาใช้บริการ และรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์

๘. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๙. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง แบบแจ้งต่างๆ ในโปรแกรม LTAX ONLINE

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางชลธิชา เสือพลาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อขอแก้ไขข้อมูลบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และคำร้องทั่วไปของทุกรายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี
๒. จัดทำทะเบียนคุม คำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และคำร้องทั่วไป และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๓. จัดทำทะเบียนคุม ลงรับออกเลขคำร้องแบบแจ้งต่างๆ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารคำร้องทั่วไปและแบบแจ้งต่างๆ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำบัญชีสรุปผลรายงานยอดงานรับ - ส่ง - ค้าง ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๖. ตอบข้อซักถามของประชาชน ผ่านช่องทาง Line/Facebook ของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. จัดทำสถิติของประชาชนผู้มาใช้บริการ และรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์
๘. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๙. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง แบบแจ้งต่างๆ ในโปรแกรม LTAX ONLINE
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

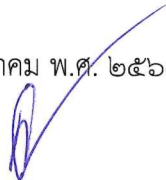
๕. นางสาวกรรณิกา จันทรทองนิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการประชาชนที่มาติดต่อขอแก้ไขข้อมูลบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และคำร้องทั่วไปของทุกรายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี
๒. จัดทำทะเบียนคุม คำร้องขอแก้ไขบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และคำร้องทั่วไป และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๓. จัดทำทะเบียนคุม ลงรับออกเลขคำร้องแบบแจ้งต่างๆ และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารคำร้องทั่วไปและแบบแจ้งต่างๆ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำบัญชีสรุปผลรายงานยอดงานรับ - ส่ง - ค้าง ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๖. ตอบข้อซักถามของประชาชน ผ่านช่องทาง Line/Facebook ของกองสารสนเทศภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. จัดทำสถิติของประชาชนผู้มาใช้บริการ และรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์
๘. ตรวจสอบข้อมูลตามทะเบียนราษฎร เพื่อปรับข้อมูลในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๙. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำร้อง แบบแจ้งต่างๆ ในโปรแกรม LTAX ONLINE
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ได้รับคำสั่งนี้
ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อราชการ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมนึก ธนเดชากุล)
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี