

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ของ
สำนักการคลังเทศบาลนครราชสีมา

ประกอบด้วย ๑ งาน ๒ ส่วน ได้แก่

๑. งานธุรการ มีหน้าที่

๑. งานจัดเก็บรักษาระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวกับสำนักการคลัง
๒. งานเกี่ยวกับการประชุม คำสั่ง ประกาศ รายงาน และโครงการต่าง ๆของสำนักการคลัง
๓. รับผิดชอบงานทะเบียนคุมยอดงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักการคลัง
๔. งานเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักการคลัง
๕. งานการมาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล
๖. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
๗. รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดตลอดจนฎีกาเบิกเงินงบบุคลากร งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินนอกงบประมาณ และเงินสวัสดิการต่างๆของสำนักการคลัง
๘. รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ เงินบำเหน็จรายเดือน เงินเดือน พนักงานค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง ระบบ e-LAAS ของทุกหน่วยงาน
๙. รับผิดชอบการสแกนแนบไฟล์ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกหน่วยงานเพื่อส่งเบิกเงินกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กรณีที่สำรองจ่ายเงิน)
๑๐. รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานพิจารณาความดีความชอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างประจำของสำนักการคลัง
๑๑. รับผิดชอบตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำยกเว้นพนักงานครูเทศบาลและพนักงานสังกัดสำนักการประปา
๑๒. รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น
๑๓. รับผิดชอบในการส่งเงินสมทบ ก.บ.ท.และโอนเงิน ก.บ.ท.มาเพิ่มจ่ายในกรณีไม่พอจ่ายให้แก่ข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น
๑๔. รับผิดชอบในการจัดทำใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ให้พนักงานเทศบาล และข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นของสำนักการคลัง และนำส่งแบบ ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๑ ก แก่กรมสรรพากร
๑๕. รับผิดชอบเงินกู้สวัสดิการของพนักงานเทศบาล
๑๖. รับผิดชอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานสำนักการคลัง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ส่วนบริหารการคลัง ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ได้แก่

๒.๑ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๑ งาน ดังนี้ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง หลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง พระราชบัญญัติฯ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ และมติ คณะรัฐมนตรี ฯลฯ
๒. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
๓. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
๔. ควบคุมดูแลเก็บทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล
๕. ควบคุมดูแลทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
๖. ให้คำแนะนำ ปกป้องแก่เจ้าหน้าที่พัสดุระดับรองลงมา และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๑ งาน ดังนี้ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

๑. ควบคุมและตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับการจัดสรรการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล (ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) ให้เป็นไปตามหลักการบริหารงบประมาณตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการพร้อมทั้งติดตามตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือนรายงานประจำไตรมาสรายงานประจำปีงบทดลอง งบฐานะการเงินงบทรัพย์สินงบเงินสะสม ฯลฯ
๒. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีการรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการเช่นการตรวจฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงินรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณ
๓. ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภท
๔. ควบคุมตรวจสอบการลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททั่วไป
๕. ควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินสด ตามงบประมาณ และนอกงบประมาณการจัดทำงบดุล งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน
๖. ให้คำแนะนำ ปกป้องแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง ประกอบด้วย ๑ งาน ดังนี้
งานสถิติการคลัง มีหน้าที่

๑. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณทุกประเภท
๒. ควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๓. ควบคุมการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย
๔. ควบคุมการจัดทำกระดาษทำการรายจ่าย กระดาษทำการงบประมาณคงเหลือ
๕. ควบคุมการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
๗. ควบคุมการจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๘. ควบคุมการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
๙. ควบคุมการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
๑๐. ควบคุมการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
๑๑. ควบคุมและรับผิดชอบออกรายงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและงบแสดงผลการดำเนินงานเงินสะสม
๑๒. ให้คำแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบต่างๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ส่วนพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ได้แก่

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่

๑. ควบคุมการตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และประมาณการรายได้เกณฑ์ค้างรับ (ก.ค.๑) ในปีงบประมาณ
๒. ควบคุมการรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีและอื่นๆ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ราคามาตรฐานกลางเฉลี่ยต่อตารางเมตรของภาษีโรงเรือนและที่ดินประจำปีภาษี
๔. พิจารณาการประเมินและกำหนดค่ารายปี และค่าภาษีในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. ตรวจสอบรายการทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) กับ ภ.ร.ด.๒ ให้ถูกต้องตรงกันเพื่อเป็นฐานในการคำนวณค่ารายปี
๖. ควบคุมการแจ้งผลการประเมินค่าภาษี และผลการพิจารณาอุทธรณ์ค่าภาษี
๗. ควบคุมการจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร
๘. ควบคุมดูแลและติดตามการเร่งรัดรายได้สำหรับผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี (ก.ค.๑) และบัญชีผู้ค้างชำระภาษี ลูกหนี้ (ก.ค.๒) ให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย
๙. ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี ตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด
๑๐. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ การประชาสัมพันธ์ในการชำระภาษีอากร

๑๑. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเสียหายให้เรียบร้อย
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑.๒ งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒) ภาษีทั้ง ๓ ประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๒. จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับชำระภาษีคงค้างชำระเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้งานการเงินและบัญชีทราบทุกไตรมาส เพื่อจัดทำงบแสดงสถานะการเงินและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีรายใหม่
๔. จัดทำประกาศส่งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบ ถึงระยะเวลาหรือกำหนดการชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท
๕. จัดทำแผ่นพับรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระภาษี ติดต่อประสานงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของทรัพย์สินที่มีทรัพย์สินที่อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบ
๖. ติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่มาชำระภาษีภายในกำหนด
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานฝ่ายนิติการ กองวิชาการและแผนงาน เกี่ยวกับลูกหนี้คงค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในงานเร่งรัดรายได้ให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัยเพื่อสามารถตรวจสอบได้
๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ และดำเนินการเกี่ยวกับการยึดอายัดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษีตามกระบวนการที่กฎหมายกำหนด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่

๑. งานจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินเทศบาลทุกประเภท หรืองานที่เทศบาลออกเทศบัญญัติประกาศเพื่อดำเนินการจัดหารายได้
๒. งานจัดทำสัญญาเช่า บอกลีกสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า และการเปลี่ยนชื่อผู้เช่าทรัพย์สินและอื่น ๆ
๓. งานจัดทำประกาศประมูลราคาการให้เช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการ
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการให้เช่าทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล และมีเงื่อนไขหลักเกณฑ์อื่นๆให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนการจัดเก็บรายได้จากทรัพย์สินได้อย่างต่อเนื่อง
๕. งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนและเสนอความเห็น ในการจัดหารายได้จากทรัพย์สิน

๖. งานจัดทำรายละเอียดข้อมูลการจะให้เข้าทรัพย์สินในเบื้องต้น เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล ได้พิจารณากำหนดประโยชน์ตอบแทนและกำหนดหลักเกณฑ์อื่น ๆ ของการจะให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาล
๗. งานจัดทำระเบียบการประชุม จดรายงานการประชุม จัดทำบัญชีเสนอสภาเทศบาล บันทึกชี้แจงและทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
๘. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอยในเขตพื้นที่เทศบาล
๙. งานออกไปอนุญาตโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง และงานรับเงินค่าปรับจราจรทางบก
๑๐. งานจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมสะอาดตลาดสาธารณะ การทำสัญญาอนุญาตให้จำหน่ายสินค้าการออกหนังสือรับรองการจำหน่ายสินค้าการจัดทำบัตรประจำตัวผู้จำหน่ายสินค้า การเปลี่ยนชื่อผู้รับช่วง การเพิกถอนสิทธิ และอื่น ๆ เกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้ประกอบการค้าจำหน่ายสินค้าบริเวณจุดผ่อนผันต่าง ๆ ที่เทศบาลกำหนดขึ้น
๑๑. งานเกี่ยวกับรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ ประกอบการจัดทำประมาณการรายรับประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์ มีหน้าที่

๑. งานรับเงินและการเก็บรักษาเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินทุกชนิดให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ พร้อมนำเงินฝากธนาคารเป็นประจำวัน
๒. งานตรวจสอบการนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับรหัสบัญชีแยกประเภท
๓. งานจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินตามรหัสบัญชีแยกประเภท
๔. รายงานสถิติรายได้ประเภทต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต และเอกสารเกี่ยวกับตัวเงินทุกชนิด ที่ส่วนพัฒนารายได้เบิกจากงานพัสดุและทรัพย์สินใช้ในการจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่นำไปจัดเก็บให้ถูกต้องครบถ้วน
๖. งานสรุปและรวบรวมใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาต และเอกสารอื่น ๆ ที่เบิกจากงานพัสดุมาใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับประเภทรายได้ พร้อมเก็บรักษาเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องต่อไป
๗. งานบันทึกบัญชีการรับเงินและนำส่งเงินในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการบริการประชาชน แบบบูรณาการ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา)
๘. งานบันทึกบัญชีการรับเงินและนำส่งเงินในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๙. รายงานรายรับประจำปีไตรมาส ส่งงานสถิติการคลังทุกเดือน เพื่อรวบรวมรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๐. รายงานรายรับเศรษฐกิจการคลัง ตามแบบระบบบัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๑. งานจัดทำระบบบันทึกบัญชีรายรับของกรมบัญชีกลาง ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระบบฐานข้อมูลและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ในระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์
๑๒. งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ ของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ตั้งสำนักงานอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ
๑๓. งานออกใบอนุญาต และจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ จากภารกิจถ่ายโอนการประกอบกิจการหอพัก ตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๔. งานจัดเก็บรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีจัดสรรจากรัฐบาล และรายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่ส่วนพัฒนารายได้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บ และออกใบเสร็จรับเงินพร้อมนำส่งเงินให้ถูกต้อง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๓.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้การทำงานเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด
๒. ควบคุมงานคัดลอกปรับและตรวจสอบข้อมูล
 - แปลงที่ดิน
 - โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง
 - ป้าย
๓. ควบคุมงานตรวจสอบและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)
๔. ควบคุมงานสำรวจและปรับข้อมูลภาคสนาม
๕. ควบคุมการบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารอื่น ๆ
๖. ควบคุมงานระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. ควบคุมทะเบียนคุมงานบริการข้อมูลภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ทะเบียนทรัพย์สินและข้อมูลผู้ชำระภาษี
๘. ควบคุมทะเบียนคุมรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีรายใหม่
๙. ศึกษาวิเคราะห์ ปรึกษาให้คำแนะนำ และเสนอแนะ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด
๑๐. รับผิดชอบการปรับข้อมูลค่าของจดสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) จากสำนักงานที่ดินจังหวัดลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการประชาชนแบบบูรณาการและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในเขตความรับผิดชอบ ๒๑ โซน
๑๑. รับผิดชอบการปรับข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง (ผ.ท.๙) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการประชาชนแบบบูรณาการและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในเขตความรับผิดชอบ ๒๑ โซน
๑๒. รับผิดชอบการปรับข้อมูลระบบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐) ในเขตความรับผิดชอบ ๒๑ โซน

๑๓. รับผิดชอบการปรับปรุงข้อมูลค่าของจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ทต.๑) และการปรับปรุงข้อมูลใบอนุญาตก่อสร้าง/รื้อถอน/ตัดแปลง (ผท.๙) ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการประชาชนแบบบูรณาการและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในเขตความรับผิดชอบ โชน ๐๓,๐๙,๑๒,๑๓,๑๕,๑๘ และ ๑๙
๑๔. รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีรายใหม่โชนที่รับผิดชอบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องคำร้องแจ้งห้องว่างและคำร้องต่าง ๆ
๒. รับผิดชอบการสำรวจและปรับข้อมูล ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน การติดตั้งและรื้อถอนป้าย ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการประชาชนแบบบูรณาการและระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
๓. รับผิดชอบการตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
๔. ดูแล แก้ไข ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลังให้เป็นปัจจุบัน ลงเว็บไซต์ สำนักงานคลังเทศบาลนครนครราชสีมา
๕. รับผิดชอบการตรวจสอบป้ายภาพเคลื่อนไหว
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา