



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๑๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้มีการปรับปรุงงานที่ได้รับมอบหมายเนื่องจากปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงของ  
ด้านบุคลากร การโอน (ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และได้เกษียณอายุราชการ ในครั้งนี้เพื่อให้คำสั่ง  
เป็นปัจจุบันให้ถือปฏิบัติ และรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในแต่ละฝ่ายที่สังกัดกองคลังใหม่  
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้างสังกัด กองคลังถือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อ ตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังบัญชี  
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
หนังสือสั่งการ แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีความเสียหายเกิดขึ้นให้รายงานตามลำดับการบังคับ  
บัญชาให้ทราบโดยเร็ว และในกรณีผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายงานไม่มา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่  
ได้ให้หัวหน้าฝ่าย/งานปฏิบัติหน้าที่แทน หรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าผู้รับผิดชอบจะมาปฏิบัติ  
หน้าที่ได้ และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานของนายกเทศมนตรี หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อป้องกัน  
ความเสียหายอาจเกิดขึ้นกับงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในกองคลัง นายกเทศมนตรี  
จึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งหรือบันทึกสั่งการแทนนายกเทศมนตรีได้แล้วรายงานให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่ง หรือบันทึก เกี่ยวกับการมอบหมายงานฉบับใดขัดหรือแย้ง  
กับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

นายกเทศมนตรี  
เทศบาลเมืองมหาสารคาม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ร.ล.	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>กองคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ การคลัง การงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การเบิกจ่ายเงินตามที่มีระเบียบกฎหมายอนุญาตการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ การจัดหาผลประโยชน์ การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน การจดทะเบียนพาณิชย์ และระเบียบเกี่ยวกับการคลังต่างๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการฝ่าย /งาน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<ul style="list-style-type: none"><li>-งานธุรการ</li></ul></li><li>๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง<ul style="list-style-type: none"><li>-งานสถิติการคลัง</li><li>-งานตรวจสอบการเบิกจ่าย</li></ul></li><li>๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี<ul style="list-style-type: none"><li>-งานการเงินและบัญชี</li></ul></li><li>๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน<ul style="list-style-type: none"><li>-งานการพัสดุ</li><li>-งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน</li></ul></li><li>๕. ฝ่ายพัฒนารายได้<ul style="list-style-type: none"><li>-งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้</li><li>-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li></ul></li><li>๖. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<ul style="list-style-type: none"><li>-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li></ul></li><li>๗. ฝ่ายระเบียบการคลัง<ul style="list-style-type: none"><li>-งานระเบียบการคลัง</li></ul></li></ol>
๑	นายปรกากร สุโพธิ์คำ ผู้อำนวยการกองคลัง  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ควบคุมดูแลปกครองบังคับบัญชา การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงาน โดยทั่วไปในกองคลังทุกฝ่าย/งานต่างๆตามแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง กฎหมายระเบียบ ประกาศกฎข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการ หรือนโยบายของคณะผู้บริหารและแบบแผนของทางราชการ</li><li>๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐</li><li>๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

บัญชีรายละเอียด แนวนับท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p><u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงทะเบียน การรับ ส่ง ร่าง โต้ตอบ แจ้งเวียน เก็บรักษา ทำลาย หนังสือที่เกี่ยวข้องหรือมิได้เป็นหน้าที่ฝ่ายใดโดยเฉพาะ</li><li>๒. งานเกี่ยวกับการรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง พัสดุครุภัณฑ์ งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะของกองงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น</li><li>๓. งานจัดทำแผนงาน และโครงการ งานงบประมาณ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานของกองคลัง และแผนงานงบกลางประเภทรายการเงิน บำเหน็จ บำนาญ เงิน ช.ค.บ. ฯลฯ เป็นต้น</li><li>๔. งานความดีความชอบประจำปี ตรวจสอบควบคุมการลาของพนักงานจ้าง</li><li>๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ เงินช่วยเหลืองานการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ฌ.) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล การขอพระราชทานเครื่องราชฯ</li><li>๖. งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน บำนาญ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li><li>๗. งานเกี่ยวกับคู่มือบริการประชาชน</li><li>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย</li></ol>
๒	นางสุภาพร รัตนวิชัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๙	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง</li><li>๒. บริหารจัดการงานหนังสือ/เอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และคัดแยกหนังสือรับเข้า ส่งให้ฝ่าย/งาน/เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไปดำเนินการ หากไม่มีผู้รับหรือมิได้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะให้เสนอผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้พิจารณาสั่งการ</li><li>๓. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็น กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด</li><li>๔. งานเกี่ยวกับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองคลัง</li><li>๕. งานตรวจสอบ ความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเพื่อขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBL) กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง</li><li>๖. งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนงาน โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี กองคลัง</li></ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>๗. งานมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้</p> <p>๗.๑ การลงชื่อฎีกาเบิกเงินทุกประเภทของกองคลัง และงานงบกลาง รายการที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๗.๒ งานลงชื่อการอนุญาตขอเบิกพัสดุของกองคลัง</p> <p>๗.๓ งานตรวจสอบควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง</p> <p>๘. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เช่น การรับสมัครสมาชิก การลาออก การขอกู้เงิน การรับ-ส่งเงินสหกรณ์ เป็นต้น และเป็นเจ้าหน้าที่ตัวแทนสหกรณ์ฯ ตามคำสั่งเทศบาล ที่ ๔๐๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่ของ นางเกศินี ฤทธิโคตร ในกรณีไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓	นางเกศินี ฤทธิโคตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๑	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานสารบรรณทุกประเภท เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓. กลุ่มงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือของพนักงานเทศบาลข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. กลุ่มงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับการรายงานขอโอนเงินสมทบ ก.บ.ท. เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล</p> <p>๖. งานเกี่ยวกับคำร้องขอ และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/บุคคลให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองคลัง/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้ลงนามรับรอง หากเพื่อการกู้เงินให้ฝ่ายการเงินฯ ตรวจสอบรายได้ก่อน</p> <p>๗. ทำหน้าที่ในฐานะ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เป็นผู้ประสานงานพัสดุกับพัสดุกกลาง ฝ่ายพัสดุของกองคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๘. เป็นผู้ดูแลระบบ พรบ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยรายงานให้หน่วยงานกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน</p>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>๙. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล รายละเอียดประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย เพื่อขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBL) กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนงานในหน้าที่ของ นางสุภาพร รัตนวิชัย ในกรณีไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔	นายสหัสชัย จุมวงษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานสารบรรณทุกประเภท เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ตอบรับ ส่ง เก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และเก็บรักษาสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองคลังหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๒. งานเก็บ รักษา ดูแล ทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการประจำปี โดยให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อการค้นหาและตรวจสอบได้</p> <p>๓. งานการเบิกจ่าย รับเงิน ส่งเงิน ช.ค.บ.ของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นหรือกับเทศบาลอื่นๆ ตามระเบียบหนังสือสั่งการเบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ.</p> <p>๔. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังทุกหมวด/ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ สำหรับฎีกาเบิกเงินเดือน เงินบำนาญ เงิน ช.ค.บ. รายเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนที่จ่ายควบเงินเดือนให้วางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เงินกู้และดอกเบี้ยตามกำหนด</p> <p>๕. งานควบคุมรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะกองคลัง</p> <p>๖. งานเก็บรักษา เบิก-จ่ายพัสดุของกองคลังให้ตรงกับบัญชีรับ-จ่าย คงเหลือและใบขอเบิกพัสดุ</p> <p>๗. งานตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์กองคลัง ร่วมกับนางสาวกชพร ดวงศรี หากมีการชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและขอจำหน่ายตามระเบียบ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนงานในหน้าที่ของ นางเกศิณี ฤทธิโคตร ในกรณีไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๙. ช่วยปฏิบัติงาน ก.ณ. กรณีที่นางสาวกชพร ดวงศรี ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๕	นางสาวกชพร ดวงศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๗	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานสารบรรณทุกประเภท เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และเก็บรักษาสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองคลังหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไว้ในที่ปลอดภัย</li><li>๒. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ตั้งแต่การจัดเก็บจนถึงการทำลาย การเก็บรักษาสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของกองคลังหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไว้ในที่ปลอดภัย</li><li>๓. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง</li><li>๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ คำสั่งต่างๆ ของกองคลัง ที่มีได้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ</li><li>๕. งานตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์กองคลัง ร่วมกับนายสหัชชัย จุมวงษ์ หากมีการชำรุดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และขอจำหน่ายตามระเบียบฯ</li><li>๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมกองคลัง โดยจัดทำระเบียบวาระการประชุม แจ้งกำหนดการประชุมตามคำสั่งผู้อำนวยการกองคลัง และจัดรายงานการประชุมพร้อมเสนอตามขั้นตอน</li><li>๗. งานฉาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ณ.) และข้าราชการถ่ายโอนโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของสำนักงาน ก.ณ. ที่เกี่ยวข้อง</li><li>๘. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างกองคลัง และรับรองวันลาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</li><li>๙. ควบคุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอเพิ่มเอกสารออกจาก ผอ. กองคลัง โดยให้คัดแยกเพิ่มส่งให้นางรำไพ ทวดเสนา เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยเร็ว</li><li>๑๐. งานควบคุมทะเบียนลำดับการส่งหนังสือหรือเอกสาร หรือจดหมายที่ส่งไปรษณีย์ให้ถูกต้องตรงกัน และให้มีสำเนาเก็บไว้ประกอบการเบิกจ่ายด้วย</li><li>๑๑. ควบคุมดูแลความถูกต้องฎีกาเบิกเงินของกองคลัง หลังจากนางรำไพ ทวดเสนา ลงทะเบียนรับแล้วก่อนนำเสนอมตามลำดับขั้นตอน (เฉพาะกองคลัง)</li><li>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิดตู้รับเรื่องร้องเรียนด้านหน้ากองคลัง โดยให้เปิดตู้ในตอนเช้าของทุกวัน หากมีเรื่องร้องเรียนให้รายงาน ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</li><li>๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๗/๒๕๖๓ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๖	นางรำไพ ทวดเสนา พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทำหน้าที่ช่วยงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการนำเสนอแฟ้มหลังจาก น.ส.กษพร ดวงศรี ลงรับและตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว และแจ้งเวียนหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ</li><li>๒. งานลงทะเบียนรับฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนราชการต่างๆ แล้วส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการต่อไป และเก็บรักษาสมุดลงทะเบียนรับฎีกาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ</li><li>๓. งานนำเสนอแฟ้มที่ ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแล้วไปยังปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ</li><li>๔. งานบริการ ต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการในกองคลัง</li><li>๕. ดูแลรักษาความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้อง ผอ.กองคลัง และฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยให้เริ่มทำความสะอาดทุกเช้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li><li>๖. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</li><li>๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
๗	นายบุญเลิศ ทองบัวรุ่ง พนักงานขับรถยนต์	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์บรรทุกกระบะ (ปิกอัพ) ยี่ห้อ โตโยต้า สีขาว กองคลัง หมายเลขทะเบียน กจ ๙๓๒๒ มหาสารคาม สำหรับติดต่อประสานกับนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ส่วนราชการต่างๆ ภายในเขตเทศบาล/จังหวัดมหาสารคาม เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจประจำวันให้นำมาจอดเก็บรักษาไว้ ณ ที่ตั้งสำนักงาน พร้อมกับลงทะเบียนระยะทางเป็นประจำทุกวันที่มีการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด</li><li>๒. งานออกสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี งานเร่งรัดติดตามการจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ</li><li>๓. งานเกี่ยวกับการใช้ การรายงานการใช้รถประจำวัน การดูแล การบำรุงรักษา การเก็บรักษา เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงภารกิจปกติ สัปดาห์ละไม่เกิน ๕๐ ลิตร ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘</li><li>๔. ช่วยงานในหน้าที่นางรำไพ ทวดเสนา เกี่ยวกับการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีนางรำไพ ทวดเสนา ไม่อยู่</li><li>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ร.ร.	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถิติการคลัง การวิเคราะห์การคลัง การรวบรวมข้อมูล การรายงานด้านข้อมูลการคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘	นางพรรณิ ตั้งกุลบริบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๒. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองเอกสารเสนอความเห็นการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ในงานตรวจสอบการเบิกจ่ายงานสถิติการคลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด ๓. งานตรวจสอบและปิดบัญชีในระบบ e-LAAS ๔. งานตรวจสอบความถูกต้องฎีกาทุกประเภทของส่วนราชการ สำนักงานการช่างสำนักงานสาธารณสุข กองการศึกษา กองคลัง และกองวิชาการและแผนงาน หากกรณีไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน ๕. งานตรวจสอบและลงนามในรายการการจัดทำเช็คแทนผู้อำนวยการ กองคลัง ๖. ตรวจสอบรายงานรายรับรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๗. รายงานเงินสะสม ตามระเบียบฯ ปีละ ๒ ครั้ง ๘. รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามระเบียบฯ ๙. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การตั้งหนี้ การยกเลิกใบเสร็จ การปรับปรุงแก้ไขบัญชีต่างๆ และอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบ e-Laas และกรณีที่ไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑๐. ลงนามใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกประเภท แทนผู้อำนวยการกองคลัง ๑๑. ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติการเป็นผู้รักษาราชการแทน ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายระเบียบการคลัง และเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๒. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติรายรับ-รายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณการให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง หรือประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙	<p>นายพนธ์ปวิธ แก้วทานาม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสถิติการคลัง</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสถิติการคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง</li> <li>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค้างจ่าย และรายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายประจำเดือน</li> <li>๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุดูแลผู้สูงอายุประเภท</li> <li>๕. งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณ/เงินรายจ่ายค้างจ่าย/เงินอุดหนุนระบุดูแลผู้สูงอายุ/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และจัดทำใบรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS กรณีจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>๖. รายงานประจำเดือน รายไตรมาสและรายปี ตามระเบียบฯ เช่น รายจ่ายงบประมาณ/เงินคงเหลือ</li> <li>๗. งานจัดทำข้อมูลประกอบงบการเงิน และสถิติการคลังให้หน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบหนังสือสั่งการ หรือหนังสือขอความร่วมมือ เช่น รายงานผ่านระบบ info/สำนักการคลังจังหวัด/สำนักนโยบายฯ</li> <li>๘. งานจัดทำทะเบียนเงินยืมตรงจ่าย และรายงานติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ</li> <li>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย</li> </ol>
		งานตรวจสอบการเบิกจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<p>นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานตรวจสอบการเบิกจ่าย</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบการเบิกจ่าย ฝ่ายบริหารงานคลัง</li> <li>๒. งานรวบรวมแผนการเบิกจ่ายของทุกแผน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวม และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม และรายละเอียดการจ่ายเงินสะสม</li> <li>๔. งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล กองวิชาการและแผนงาน กองทะเบียนราษฎรฯ กองกิจการสภา และกองสวัสดิการสังคม พร้อมตรวจฎีกาในระบบ e-Laas และวิเคราะห์การตั้งบัญชี</li> </ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว ๑๙ ก.พ. ๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		๕. รายงานรายรับ-รายจ่ายในระบบ e-plan เป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน) ๖. งานจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี ๗. งานนำเสนอเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายธนทร์บวิธ แก้วหานาม กรณีที่ไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้มอบหมายเช่น
		ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับระบบการเงิน การบัญชีของเทศบาล ระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเงินและถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๑๑	นางเด่นศรี รังษา หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ๒. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างในงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ตามแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด ๓. งานเปลี่ยนแปลงลงมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ถอนเงินฝากเทศบาล ๔. งานจัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาเงินบำนาญ เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายควบเงินเดือน ทั้งระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ในองค์กรตามกำหนดการเบิกจ่ายเงินประเภทนั้นๆ โดยก่อนจ่ายให้มีหน้าที่หักเงิน กงต. หรือเงินลูกหนี้สหกรณ์ สถาบันการเงิน ตามที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ หรือหนังสือราชการอื่นขอความร่วมมือให้หักเงินรายได้ของผู้มีสิทธิ นำส่งให้หน่วยงานนั้นๆ ตามกำหนดด้วย ๕. งานลงระบบข้อมูลโครงการต่างๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินสะสมในระบบ e-Laas ๖. งานเกี่ยวกับรายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงิน หรือเช็คของเทศบาล ๗. งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน และลงนามในใบเสร็จรับเงิน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>๘. งานมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๘.๑ งานลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท</li><li>๘.๒ ลงนามรับรองการรับ - จ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล</li><li>๘.๓ ลงนามในเช็คถอนเงินฝากเทศบาล</li></ul> <p>๙. งานโอนสิทธิ์การรับเงิน</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง /หัวหน้าฝ่ายระเบียบการคลัง ในกรณีไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้มอบหมาย</p>
๑๒	<p>นางสาวชนิษฐา ทีไรสง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑</p>	<p>๑. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ลงบัญชีเงินสดรับ - จ่าย แยกประเภท ใบผ่านบัญชีทุกประเภท</p> <p>๒. งานจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓. งานจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบรายรับ-จ่าย และงบ กระแสเงินสด เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๔. งานจัดทำทะเบียนเงินยืมสะสม และรายงานเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๕. งานรับเงินรายได้เทศบาลหลังจากนำเงินฝากธนาคารแล้ว</p> <p>๖. งานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๗. งานเบิกจ่ายเงินรายได้ของเทศบาล จากระบบ GFMS</p> <p>๘. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับ สปสช.</p> <p>๙. ตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑๐. งานเก็บรักษาเงินรายได้ยอดยกไป หลังนำฝากธนาคารแล้ว</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้มอบหมาย</p>

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๓	นางนริศรา ตะวัน หัวหน้าฝ่ายระเบียนการคลัง  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๗	<p>ฝ่ายระเบียนการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับระเบียนการเงินคลัง ขอเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายระเบียนการคลัง</li><li>๒. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างในงานของฝ่ายระเบียนการคลัง ตามแผนอัตราคำสั่ง ๓ ปี ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด</li><li>๓. งานจัดทำฎีกาและรายละเอียดประกอบเบิกเงินบำเหน็จบำนาญรายเดือน นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จบำนาญ</li><li>๔. งานจัดทำฎีกาและรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินเดือนและเงินค่าจ้าง</li><li>๕. งานตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลเมืองมหาสารคาม เบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</li><li>๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเด่นศรี รังษา ในกรณีไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้</li><li>๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
๑๔	นางสาวมธุลินท์ มหามาศย์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานเกี่ยวกับรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน/เช็ค หรือโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ตามที่ร้องขอให้แก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รายจ่ายทั้งที่มีอยู่ในเขตเทศบาลหรือนอกเขตเทศบาล พร้อมกับเรียกใบสำคัญจ่ายหรือใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานประกอบฎีกาทันทีให้เรียบร้อย และครบถ้วน กรณีต่างท้องที่ให้ทำหนังสือนำส่งถึงเจ้าหน้าที่พร้อมเรียกให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินประกอบฎีกา หากล่าช้าให้ต้นสังกัดตามเร่งรัดโดยเร็ว</li><li>๒. งานเก็บรักษาฎีกาที่อนุมัติให้เบิกจ่าย หรือที่มีใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อการตรวจสอบรับรองของ สตง. หากฎีกาเจ้าหน้าที่รายใดที่อยู่นอกเขตเทศบาลและส่งเช็คให้ทางไปรษณีย์แล้วหากยังไม่ส่งใบเสร็จรับเงินให้เทศบาลภายใน ๓๐ วัน ให้ติดตามทวงถามนำมาประกอบฎีกาให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดยด่วนก่อนที่ สตง. จะเข้าตรวจสอบ</li><li>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา</li><li>๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธีการ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำแผนพัสดุประจำปี การรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕	นางภคอร สกนธวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองเอกสารหลักฐาน เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา และบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในงานของฝ่ายพัสดุฯ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศของ อปท. (e-Plan) ๔. ลงนามผู้ส่งจ่ายพัสดุ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๐๕ ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๖. ในกรณีที่นางภคอร สกนธวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุฯ ไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาวศรินทรา ยศกำธร ปฏิบัติการหรือเป็นผู้รักษาราชการแทน
		งานการพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทำงาน การบริหารพัสดุ ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , มติ ครม. และหนังสือสั่งการแต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๖	นางสาวศิรินทรา ยศกำธร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพัสดุ  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	แต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการพัสดุ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบการพัสดุของทุกสำนัก/กอง ฝ่าย ไม่จำกัดวงเงินตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน หน.ฝ่ายพัสดุฯ กรณีที่ไม่มาหรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ๔. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญาฯ ๕. งานจัดทำหนังสือราชการ บันทึก ร่าง โต้ตอบ หรือรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุฯ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เทศบาล ๖. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๕ ๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๘. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๗	นางสาวธวัลรัตน์ พรเพชร เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	แต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบการพัสดุของทุกสำนัก/กอง ฝ่าย ไม่จำกัดวงเงินตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๘	-ว่าง- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	กิน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๑๙	นายณรงค์ฤทธิ์ ตะนะสอน พนักงานจ้าง	แต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ติดต่อ ประสานงาน และรับผิดชอบการพัสดุของ สำนักงานสาธารณสุข /สำนักงานช่าง/ งานป้องกัน / กองกิจการสภา ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. ควบคุม /เบิกจ่าย ใบบริจาค , ตั๋วตลาด ทุกประเภท ๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ๕. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน ๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๐	นางสาวสุนิสา อันทะแสง พนักงานจ้าง	แต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ติดต่อ ประสานงาน และรับผิดชอบการพัสดุของ สำนักงานช่าง /กองการศึกษา /งานทะเบียนราษฎรฯ /กองสวัสดิการสังคม /สำนักปลัดเทศบาล (เทศกิจ) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของฝ่ายพัสดุฯ ฝ่ายการเงินฯ ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายระเบียบงานคลัง ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
๒๑	นางสาวกานดา จำนงภักดิ์ พนักงานจ้าง	แต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ ติดต่อ ประสานงาน และรับผิดชอบการพัสดุของ สำนักปลัดเทศบาลฯ /สำนักงานช่าง /กองวิชาการและแผนงาน / กองคลัง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของฝ่ายพัสดุฯ ฝ่ายการเงินฯ ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายระเบียบงานคลัง ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ร.ร.	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒, ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ และตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒๒	นางภคอร สกนธวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕	๑. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ๒. จัดทำสรุปข้อมูลส่งฝ่ายการเงินและบัญชี ทุกๆ ๔ เดือน ๓. งานตรวจสอบและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน
		<u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> (ชื่อย่อ ผ.พร)มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้การวางแผน ปรับปรุงและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีการตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีประจำปีงบประมาณจากทะเบียนทรัพย์สินคุม (ผ.ท.๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานจัดผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ และการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรงานเกี่ยวกับสถานีขนส่งเทศบาล งานเกี่ยวกับตลาดสดของเทศบาลฯให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรีโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินประเภทต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้งบจัดส่งเงินต่อกองคลังเทศบาลทุกวันทำการที่มีการรับเงินภายในเวลา ๑๕.๓๐ น. ตามระเบียบเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒๓	นางอรชร อัจวงค์ษา หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้</li><li>๒. ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมดูแลกลั่นกรองการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงาน/ลูกจ้างในงานของฝ่ายพัฒนารายได้ ตามกรอบอัตรากำลังของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการมติครม. และแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด</li><li>๓. งานรับเงินรายได้ของเทศบาลที่พึงได้รับทุกประเภท พร้อมกับตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ตัวเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ตรวจรับในแต่ละวัน โดยนำฝากธนาคารทุกวันเปิดทำการของธนาคารเสร็จแล้วรวบรวมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เพื่อส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับส่งเงินและหลักฐาน (ตามคำสั่งที่ ๓๔๘/๒๕๕๖)</li><li>๔. ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนารายได้ ที่จะต้องจัดทำรายงานภายในกำหนด</li><li>๕. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทน ผอ.กองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษี โรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ ใบเสร็จรับเงินทั่วไปและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ใช้จัดเก็บนอกสถานที่</li><li>๖. ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือลาหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ปฏิบัติราชการเป็นผู้รักษาราชการแทนฝ่ายพัฒนารายได้ และฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li><li>๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
		งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีประจำปีงบประมาณจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ และการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรฯให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหนังสือสั่งการหรือมติคณะรัฐมนตรีพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินประเภทต่างๆ ใ้ทั้งจัดส่งเงินต่อกองคลังเทศบาลทุกวันทำการที่มีการรับเงินภายในเวลา ๑๔.๓๐ น. ตามระเบียบเกี่ยวกับการเงินโดยเคร่งครัด

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒๔	นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาและเร่งรัดรายได้</li><li>๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินและพนักงานเก็บภาษี ต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รหัสอักษร, ส่วนราชการ, บริษัท และ หจก. ให้รับข้อมูลใน ผ.ท.๕ ทั้งนี้ ที่ได้รับชำระเงิน</li><li>๓. งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามที่มีหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย กำหนดและที่เกี่ยวข้อง</li><li>๔. งานควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้กำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ทุกเดือน กำหนด แนวทางการ จัดเก็บให้ครอบคลุมและทั่วถึง</li><li>๕. งานจัดเก็บรายได้บริเวณถนนคนเดินไนท์บราซ่า ให้กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกเดือน ดูแล ระบบไฟฟ้าภายในบริเวณถนนคนเดินฯ ให้เพียงพอ และสอดคล้องกับ จำนวนผู้ประกอบการในบริเวณดังกล่าว ประสานงานกับหอการค้า หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li><li>๖. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ตัวเงิน จากฝ่ายพัสดุฯ สำหรับการเบิกใบเสร็จให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงิน เพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลพร้อมจัดทำทะเบียนคุม การรับใบเสร็จ การเบิกจ่ายใบเสร็จ การเก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ตัวเงินทุกประเภทที่ใช้หมดเล่มแล้ว ใบเสร็จคงเหลือที่ยังไม่ใช้โดยเก็บ รักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อสรุปรายงานยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปีเพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยงาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)</li><li>๗. งานควบคุมการเบิกจ่าย/เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำ ทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่นำไปใช้ และที่ใช้หมดแล้ว เก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้เรียบร้อย เพื่อรอการ ตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามระเบียบฯ</li><li>๘. งานรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และค่า ธรรมเนียมต่างๆ และรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานตามขั้นตอน หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li></ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		๙. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่ ไม่มา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และหากกรณีที่นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ไม่มาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสุรางค์รัตน์ ไชยวุธ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ในงานพัฒนา และเร่งรัดรายได้ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๕	นางสาวจุฬารัตน์ อ่อนสาคร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๗	๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงิน และพนักงานเก็บภาษี ต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รหัสอักษร จ,ผ,ฝ,ส,ช, และ ศ และให้ปรับข้อมูลใน ผ.ท.๕ ทันทันที่ได้รับชำระ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทน ผอ.กองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ พนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษี โรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป แล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงิน คนเดียวกันกับพนักงานเก็บ ภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๖	นางสาวนิลวรรณ ใบบัง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒	๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินและพนักงานเก็บภาษี ต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รหัสอักษร ธ,ฉ,พ,ฆ,ฟ,ภ,ม,ร และ ท ให้ปรับข้อมูลใน ผ.ท. ๕ ทันทันที่ได้รับชำระเงิน ๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทน ผอ.กองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ พนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษี โรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป แล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงิน คนเดียวกันกับพนักงานเก็บ ภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒๗	-ว่าง- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน  ๔๒-๒-๔๒๐๔-๐๐๕	

## บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๒๘	นางสาวกาญจนา ทองบาน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๗	๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินและพนักงานเก็บภาษี ต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รหัสอักษร ข,ค,ง,ช,ฅ,ณ,น,ญ, ฐ,ฒ,ณ,ด,ต,ถ,ย,บ ให้รับข้อมูลใน ผ.ท.๕ ทันทีที่ได้รับชำระเงิน ๒. ให้มีหน้าที่ช่วยงาน นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ในด้านการจัดเก็บรายได้ จากถนนคนเดินตลาดไนท์บราซ่า ๓. ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย
		งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา ผลประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล การจัดเก็บเงินค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทน ภาษีอากร การจัดทำ/ดำเนินการ เกี่ยวกับสัญญาเช่าในทรัพย์สินของเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
๒๙	นายพฤษพงษ์ ฤทธิโคตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓	๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ ตอบแทน พื้นที่ตลาดได้รุ่ง ตลาดห้าแยก พื้นที่สาธารณะ/ จุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯ ๑.๒ งานเกี่ยวกับการดำเนินการ/จัดทำสัญญาเช่า บันทึกข้อตกลง คำร้อง ทะเบียน ประกาศ คำสั่ง การประชุม รายงานการ ประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน และที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ตลาดได้รุ่ง ตลาดห้าแยก พื้นที่สาธารณะ/ จุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯ ๑.๓ งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน/ปี ของ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑.๔ งานเกี่ยวกับการตรวจทาน ตรวจสอบการลงทะเบียนตามแบบ สมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน ประจำวัน ตามแบบ ๒๐ เฉพาะงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑.๕ งานประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่ ที่รับผิดชอบและประสานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองมหาสารคาม</p> <p>๒.๑ ให้มีอำนาจและหน้าที่ควบคุม จัดระเบียบ สั่งการผู้ประกอบการ เดินรถ ผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้าภายในสถานีขนส่งฯ และ ผู้ประกอบการรถโดยสาร หมวด ๔ ภายในเขตเทศบาลฯ</p> <p>๒.๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทน ภายในพื้นที่สถานีขนส่งฯ</p> <p>๒.๓ งานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า บันทึกราคาขอลง คำร้อง ทะเบียน ประกาศ คำสั่ง การประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน และที่ เกี่ยวข้องภายในพื้นที่ (สถานีขนส่งฯ)</p> <p>๒.๔ งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้สถานีขนส่งฯ ประจำเดือนให้กับ สำนักงานขนส่งจังหวัด และกรมการขนส่งทางบก กระทรวง คมนาคม</p> <p>๒.๕ งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบก ประจำจังหวัดมหาสารคาม</p> <p>๒.๖ งานประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่ สถานีขนส่งฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคมกำหนด และอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานท้องถิ่น” ตามพระราชบัญญัติควบคุมการ ฆ่าสัตว์ เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์</p> <p>๓.๑ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร อากรฆ่าสัตว์</p> <p>๓.๒ งานเกี่ยวกับการแจ้ง/แบบแจ้งและตอบรับการแจ้งฆ่าสัตว์</p> <p>๓.๓ งานประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมการฆ่า สัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ให้เป็นไปตามที่กรมปศุสัตว์ กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ กำหนดและอำนวยความสะดวกข้อมูล ข่าวสารกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน การเบิกจ่าย ตรวจทานเฉพาะใบเสร็จรับเงินและตั๋วรับเงินที่ใช้ในงานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ เท่านั้น</p> <p>๕. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน หรือตั๋วรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง เฉพาะใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้เท่านั้น</p>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>๖. ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เฉพาะในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๗. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่มา เฉพาะในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๐	นางสุรางค์รัตน์ ไชยวุธ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงิน และพนักงานเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รหัสอักษร ก,ท,ล,ว,อ,ฤ,ฮ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือน ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไปแล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงินคนเดียวกันกับพนักงานเก็บภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> <p>๓. งานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ ตามที่มีหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย กำหนดและเกี่ยวข้อง</p> <p>๔. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้า ภายในถนนคนเดินไนท์พลาซ่า</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และหากกรณีที่นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ไม่มาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่มอบหมายให้นางสุรางค์รัตน์ ไชยวุธ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในงานพัฒนาและเร่งรัดรายได้</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๑	นางณฐนน สุขสด เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจทาน ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียมค่าประโยชน์ตอบแทนพื้นที่ตลาดสดเทศบาล และอาคารพาณิชย์</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับการดำเนินการ/จัดทำสัญญาเช่า บันทึกรายชื่อตกลง คำร้อง ทะเบียน ประกาศ คำสั่ง การประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินและที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ตลาดสดเทศบาล และอาคารพาณิชย์</p>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>๓. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าเช่า พื้นที่ตลาดสด อาคารพาณิชย์</p> <p>๔. งานประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่ที่รับผิดชอบและประสานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายพฤษพงษ์ ฤทธิโคตร กรณีที่ลาหรือกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เฉพาะงานที่เกี่ยวกับเอกสาร การบริการ การประสานงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๒	นางสายฝน เมืองพวน พนักงานจ้าง	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น พื้นที่ตลาดสดเทศบาล และอาคารพาณิชย์ ภาษีอากร อากรฆ่าสัตว์</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายการรายรับประจำวัน ตามแบบสมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตามแบบ ๒๐</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกใช้ - ส่งคืน ใบเสร็จรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย นางณฐนน สุขสด ในงานเกี่ยวกับการดำเนินการ/จัดทำสัญญาเช่า บ้านพักข้อตกลง คำร้อง ทะเบียน ประกาศ คำสั่งการประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินและที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ตลาดสด และอาคารพาณิชย์</p> <p>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓๓	นายสมชาย คุณานุรักษ์ พนักงานจ้าง	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น พื้นที่ตลาดสดเทศบาล ตลาดห้าแยก พื้นที่หรือทางสาธารณะที่กำหนดเป็นจุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายการรายรับประจำวัน ตามแบบสมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตัวรับเงิน ตามแบบ ๒๐</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกใช้ - ส่งคืน ใบเสร็จรับเงินประจำวัน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

## บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓๔	นายชัยวัฒน์ สนั่นเอื้อ พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทนในพื้นที่ตลาดสดเทศบาล ตลาดห้าแยก พื้นที่หรือทางสาธารณะที่กำหนดเป็นจุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯ</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจุดจอดรถ หมวด ๔ ภายในเขตเทศบาลฯ</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายการรายรับประจำวัน ตามแบบสมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน ตามแบบ ๒๐</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกใช้ - ส่งคืน ใบเสร็จรับเงินประจำวัน</li> <li>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๓๕	นายกิติชญาการณีย์ สารระสุข พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย (นายพฤษพงษ์ ฤทธิโคตร) ในการจัดเก็บค่าเช่าค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทน ค่าบริการน้ำประปา ค่าไฟฟ้า พื้นที่ตลาดใต้รุ่ง</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน/การตรวจทานใบเสร็จรับเงิน ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ในพื้นที่ตลาดใต้รุ่ง</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่างๆ ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการประชุม ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li> <li>๕. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๓๖	นางสาววารารณีย์ อุปรีศรี พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย อักษร พ,พ,ภ,ร,ล,ว,ศ,ย และส่วนราชการ ร้านค้าบริเวณถนนริมคลองสมถวิล ร้านค้าตามถนนสาธารณะ</li> <li>๒. จัดทำทะเบียนคุมตัวตลาดที่เบิกมาใช้ และให้รายงานการใช้ตัวตลาดในทะเบียนคุมฯ ให้ถูกต้องกับใบสรุปการนำส่งเงินและตัวตลาดที่ใช้จริงในแต่ละวัน สำหรับให้ผู้มารับเงินรายได้ตรวจสอบ</li> <li>๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ (ตามแบบรายงานที่กำหนด) เป็นประจำทุกวัน/เดือน และจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> <li>๔. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าภายในถนนคนเดินไนท์พลาซ่า</li> </ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๗/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๓๕	นายชัยพัฒน์ สนั่นเอื้อ พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่นพื้นที่ตลาดสดเทศบาล ตลาดห้าแยก พื้นที่หรือทางสาธารณะที่กำหนดเป็นจุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯ</li><li>๒. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจุดจอดรถ หมวด ๔ ภายในเขตเทศบาลฯ</li><li>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายการรายรับประจำวัน ตามแบบสมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน ตามแบบ ๒๐</li><li>๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกใช้ - ส่งคืน ใบเสร็จรับเงินประจำวัน</li><li>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
๓๕	นายกิติชญาภรณ์ สารสุข พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย (นายพลชพงษ์ ฤทธิโคตร) ในการจัดเก็บค่าเช่าค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทน ค่าบริการน้ำประปา ค่าไฟฟ้า พื้นที่ตลาดได้รุ่ง</li><li>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียน/การตรวจทานใบเสร็จรับเงิน ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ในพื้นที่ตลาดได้รุ่ง</li><li>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารต่างๆ ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li><li>๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการประชุม ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</li><li>๕. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้</li><li>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
๓๖	นางสาววราภรณ์ อุปรีศรี พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย อักษร พ,พ,ภ,ร,ล,ว, ศ,ย และส่วนราชการ ร้านค้าบริเวณถนนริมคลองสมถวิล ร้านค้าตามถนนสาธารณะ</li><li>๒. จัดทำทะเบียนคุมตัวตลาดที่เบิกมาใช้ และให้รายงานการใช้ตัวตลาดในทะเบียนคุมฯ ให้ถูกต้องกับใบสรุปการนำส่งเงินและตัวตลาดที่ใช้จริงในแต่ละวัน สำหรับให้ผู้มารับเงินรายได้ตรวจสอบ</li><li>๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ (ตามแบบรายงานที่กำหนด) เป็นประจำทุกวัน/เดือน และจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li><li>๔. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าภายในถนนคนเดินไนท์พลาซ่า</li></ol>

## บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		๕. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้ ๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๓๓๗	นางสาวฐานิสรา สุพิทธิย์ พนักงานจ้าง	๑. ช่วยปฏิบัติงานของนางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ให้มีหน้าที่ช่วยงาน นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ในด้านการจัดเก็บรายได้ จากถนนคนเดิน ตลาดไนท์บราซ่า ๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินภาษีต่างๆ ตาม อำนาจหน้าที่ของเทศบาล รับข้อมูลในระบบภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้ ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓๓๘	นางสาวกมลพรรณศรี มาคิน พนักงานจ้าง	๑. ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย อักษร ก,ข,ฅ,ค,ด,ณ,ง,จ,ต,ช,ณ,ถ,ท,ธ,น,บ,ป,ผ ๓. งานการจัดเตรียมข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้ ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓๓๙	นางสาววิญญา กิณรินทร์ พนักงานจ้าง	๑. ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและ ขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย อักษร ญ,ฎ,ฏ,ฐ,ฑ,ฒ,ด,ต,ฝ,ส,ท,ษ,อ,ฮ,ฤ ๓. งานการจัดเตรียมข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้ ๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลและสำรวจข้อมูลภาคสนาม จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ป้าย การประกอบกิจการค้าประเภทต่างๆ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศพร้อมให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</p> <p><b>๑. งานแผนที่ภาษี</b></p> <p>๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๑.๒ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๑.๓ งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก,ออกโฉนด,รวมแปลงที่ดิน ใน ผ.ท. ๔, ๕, ๖, ๑๗ และ ผ.ท.๑, ๒, ๓)</p> <p>๑.๔ งานสำรวจภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลสนามร่วมกับงานทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑.๕ งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษี LTaxGIS เพื่อให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๖ งานจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑.๗ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๑.๘ งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา</p> <p>๑.๙ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และเอกสารข้อมูลต่างๆ</p> <p>๑.๑๐ งานบริการข้อมูลให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <p>๒.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒.๒ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)</p> <p>๒.๓ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒, ๑๗)</p> <p>๒.๔ งานตรวจสอบภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต</p> <p>๒.๕ งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax๓๐๐๐) เพื่อให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์</p>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
		<p>๒.๖ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๗ การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๘ งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ</p> <p>๒.๙ งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา</p> <p>๒.๑๐ งานจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๒.๑๑ งานบริการข้อมูล ให้คำปรึกษาด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔๐	นายวัชรพงศ์ สุบินยัง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖	<p>๑. ปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในงานของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ และแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</p> <p>๕. งานจัดทำรหัสประจำแปลงที่ดินที่แบ่งแยกขึ้นมาใหม่</p> <p>๖. งานตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารทะเบียนทรัพย์สินที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ</p> <p>๗. งานปรับข้อมูลการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ผ.ท.๙ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘. งานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)</p> <p>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔๑	นางสาวภัทรภร ลอติเลิศ เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน  ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	งานทะเบียนทรัพย์สิน ปฏิบัติดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ ๓. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส ชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) ๕. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗) ๖. งานสำรวจภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต ๗. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax๓๐๐๐) เพื่อการให้บริการจัดเก็บ ภาษีระบบคอมพิวเตอร์ ๘. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาทะเบียน ทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ ๙. งานบริการตรวจสอบข้อมูล รับรองสำเนา และการจัดทำรายงาน ประจำเดือน และการออกหนังสือรับรองอาคารหรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการอื่น ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. งานบริการข้อมูลให้คำปรึกษาด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียด แบบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔๒	<p>นางสาวประภัสสร เขยชม เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒</p>	<p>งานแผนที่ภาษี ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</li> <li>๒. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>๔. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก, ออกโฉนด, รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔, ๕, ๖, ๑๗ และ ผ.ท.๑, ๒, ๓)</li> <li>๕. งานสำรวจภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนามร่วมกับงานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>๖. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)</li> <li>๗. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>๘. งานบริการตรวจสอบข้อมูล รับรองสำเนา และการจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและเอกสารข้อมูลต่างๆ</li> <li>๙. งานบริการข้อมูลให้คำปรึกษาด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๔๓	<p>นายกิตติศักดิ์ วุฒิพันธ์ เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</li> <li>๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนในการขอข้อมูลบ้านเลขที่ และประสานกับสำนักการช่างในการขอข้อมูลอนุญาตสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>๔. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, และ ๑๗,)</li> <li>๕. งานค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย</li> <li>๖. งานดูแล รักษา ทรัพย์สินและเอกสารของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย</li> <li>๗. งานบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> <li>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๑๕๙/๒๕๖๔ ลว. ๑๙ ก.พ. ๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและชื่อย่อ	งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
๔๔	นางสาวรัตติยา ทองออตม พนักงานจ้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</li><li>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐</li><li>๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนในการขอข้อมูลบ้านเลขที่และประสานกับสำนักงานการช่างในการขอข้อมูลอนุญาตสิ่งปลูกสร้าง</li><li>๔. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก, ออกโฉนด, รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔, ๕, ๖, ๑๗, และ ผ.ท.๑, ๒, ๓)</li><li>๕. งานค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย</li><li>๖. งานดูแล รักษา ทรัพย์สินและเอกสารของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย</li><li>๗. งานบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li><li>๘. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li><li>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>