คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม
ที่ ๖๑๐ /๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองคลัง

---

ตามที่กองคลัง ได้มีการปรับปรุงงานที่ได้รับมอบหมายเนื่องจากปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงของด้านบุคลากร การโอน (ย้าย) เกษียณอายุราชการ และลาออกจากราชการ ในการนี้เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน ให้ถือปฏิบัติ และรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในแต่ละฝ่ายที่สังกัดกองคลังใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองคลัง ถือปฏิบัติและรับผิดชอบตามรายชื่อ ตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีความเสียหายเกิดขึ้นให้รายงานตามลำดับการบังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว และในกรณีผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายงานไม่มา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าฝ่าย/งานปฏิบัติหน้าที่แทน หรือมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าผู้รับผิดชอบจะมาปฏิบัติหน้าที่ได้ และเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานของนายกเทศมนตรี หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อป้องกันความเสียหายอาจเกิดขึ้นกับงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในกองคลัง นายกเทศมนตรีจึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งหรือบันทึกสั่งการแทนนายกเทศมนตรีได้แล้วรายงานให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่ง หรือบันทึก เกี่ยวกับการมอบหมายงานฉบับใดขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาคิน ติระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

# บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | <u>กองคลัง</u> มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการคลัง การงบประมาณ การเงินการบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การเบิกจ่ายเงินตามที่มีระเบียบกฎหมายอนุญาตการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ การจัดหาผลประโยชน์ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจดทะเบียนพาณิชย์ และระเบียบเกี่ยวกับการคลังต่างๆ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการฝ่าย /งาน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>-งานธุรการ<br>๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>-งานสถิติการคลัง<br>-งานตรวจสอบการเบิกจ่าย<br>๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี<br>-งานการเงินและบัญชี<br>๔. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน<br>-งานการพัสดุ<br>-งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน<br>๕. ฝ่ายพัฒนารายได้<br>-งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้<br>-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>๖. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน |
| ๑ | **นายกานต์ ติตะสี**<br>**ผู้อำนวยการกองคลัง**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๖๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** | ๑. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ควบคุมดูแลปกครองบังคับบัญชา การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การบริหารงานโดยทั่วไปในกองคลังทุกฝ่าย/งานต่างๆตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง กฎหมายระเบียบ ประกาศกฎข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรีหนังสือสั่งการ หรือนโยบายของคณะผู้บริหารและแบบแผนของทางราชการ<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |

/มีต่อ....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u><br>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ลงทะเบียน การรับ ส่ง ร่าง โต้ ตอบ แจ้งเวียน เก็บรักษา ทำลาย หนังสือที่เกี่ยวข้องหรือมิได้เป็นหน้าที่ฝ่ายใดโดยเฉพาะ<br>๒. งานเกี่ยวกับการรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง พัสดุครุภัณฑ์ งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และยานพาหนะของกองงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ น้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น<br>๓. งานจัดทำแผนงาน และโครงการ งานงบประมาณ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามแผนงานของกองคลัง และแผนงานงบกลางประเภทรายการเงินบำเหน็จ บำนาญ เงิน ช.ค.บ. ฯลฯ เป็นต้น<br>๔. งานความดีความชอบประจำปี ตรวจสอบควบคุมการลาของพนักงานจ้าง<br>๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการ เงินช่วยพิเศษงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ (ก.ฌ.) งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล การขอพระราชทานเครื่องราชฯ<br>๖. งานการออกหนังสือรับรองเงินเดือน บำนาญ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน<br>๗. งานเกี่ยวกับคู่มือบริการประชาชน<br>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |
| ๒ | นางสุภาพร รัตนวิชัย<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๙ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง<br>๒. บริหารจัดการงานหนังสือ/เอกสารเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และคัดแยกหนังสือรับเข้า ส่งให้ฝ่าย/งาน/เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไปดำเนินการ หากไม่มีผู้รับหรือมิได้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะให้เสนอผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้พิจารณาสั่งการ<br>๓. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็น กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด<br>๔. งานตรวจสอบ กลั่นกรองกลุ่มงานขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยพิเศษของพนักงานเทศบาล ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง<br>๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายงานขอโอนเงินสมทบ ก.บ.ท.<br>๖. ควบคุมการเบิกจ่าย รับเงิน ส่งเงิน ช.ค.บ. ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น หรือติดต่อเทศบาลอื่นๆ ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับนาญโอนไปรับบำนาญแห่งใหม่<br>๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) และข้าราชการถ่ายโอน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการของ สำนักงาน ก.ฌ. และที่เกี่ยวข้อง |

/มีต่อ.....

# บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๘. งานเกี่ยวกับโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองคลัง<br>๙. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และแผนการจัดหาพัสดุประจำปี<br>๑๐. งานตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลรายละเอียดประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายเพื่อขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBL) กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง<br>๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนงาน โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีกองคลัง<br>๑๒. งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เช่น การรับสมัครสมาชิก การลาออก การขอกู้เงิน การรับ-ส่งเงินสหกรณ์ เป็นต้น และเป็นเจ้าหน้าที่ตัวแทนสหกรณ์ฯ ตามคำสั่งเทศบาล ที่ ๔๐๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๖<br>๑๓. งานตรวจสอบควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแทนผู้อำนวยการกองคลัง<br>๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ของ นางเกศิณี ฤทธิโคตร ในกรณีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๑๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓ | **นางเกศิณี ฤทธิโคตร**<br>**นักวิชาการคอมพิวเตอร์**<br>**ชำนาญการ**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๓๑๐๖-๐๐๑** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานสารบรรณทุกประเภท เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ ตอบ รับ ส่ง เก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ<br>๓. กลุ่มงานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยพิเศษของพนักงานเทศบาล ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>๔. งานเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ คำสั่งต่างๆของกองคลัง ที่มิได้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ<br>๕. งานเกี่ยวกับการรายงานขอโอนเงินสมทบ ก.บ.ท. เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาล<br>๖. งานเกี่ยวกับคำร้องขอ และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/บุคคลให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เสนอผู้อำนวยการกองคลัง |

/มีต่อ....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งระดับและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๗. งานตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์กองคลัง ร่วมกับนายสหัชชัย จุมวงษ์ หากมีการชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและขอจำหน่ายตามระเบียบ<br>๘. ทำหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เป็นผู้ประสานงานพัสดุกับพัสดุกลาง ฝ่ายพัสดุของกองคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดเตรียมพัสดุ-ครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานรายงานการจำหน่าย เป็นต้น<br>๙. เป็นผู้ดูแลระบบ พรบ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยรายงานให้หน่วยงานกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน<br>๑๐. งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล รายละเอียดประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่าย เพื่อขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อจัดทำงบประมาณของ อปท. (ระบบ BBL) กรณีเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง<br>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนงานในหน้าที่ของ นางสุภาพร รัตนวิชัย ในกรณีไม่อยู่ หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๑๒. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔ | นายสหัชชัย จุมวงษ์<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานสารบรรณทุกประเภท เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและเก็บรักษาสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองคลังหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไว้ในที่ปลอดภัย<br>๒. งานการเบิกจ่าย รับเงิน ส่งเงิน ช.ค.บ. ของข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่น หรือกับเทศบาลอื่นๆ ตามระเบียบหนังสือสั่งการเบิกจ่ายเงิน ช.ค.บ.<br>๓. งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังทุกหมวด/ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ/นอกงบประมาณ สำหรับฎีกาเบิกเงินเดือน เงินบำนาญ เงิน ช.ค.บ. รายเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนที่จ่ายควบเงินเดือนให้วางภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เงินกู้และดอกเบี้ยตามกำหนด<br>๔. งานควบคุมรายงานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะกองคลัง<br>๕. งานเก็บรักษาเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์กองคลัง โดยลงบัญชีรับ - จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน<br>๖. งานเกี่ยวกับการเสนอแฟ้มเอกสารออกจากห้อง ผอ. เพื่อนำเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา<br>๗. งานตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์กองคลัง ร่วมกับนางเกศิณี ฤทธิโคตร หากมีการชำรุดให้รายการผู้บังคับบัญชาทราบและขอจำหน่ายตามระเบียบ |

/มีต่อ....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่ง และชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประชุมกองคลัง โดยจำดทำระเบียบวาระการประชุมแจ้งกำหนดการประชุมตามคำสั่งผู้อำนวยการกองคลัง และจดรายงานการประชุมพร้อมเสนอตามกระบวนการ<br>๙. งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างกองคลัง และรับรองวันลาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น<br>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิดตู้รับเรื่องร้องเรียนด้านหน้ากองคลัง โดยให้เปิดตู้ร้องเรียนในตอนเช้าของทุกวัน หากทีเรื่องร้องเรียนให้รายงานให้ ผอ.ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป<br>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนงานในหน้าที่ของ นางเกศิณี ฤทธิโคตร ในกรณีไม่อยู่ หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๑๒. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๕ | **นายบุญเลิศ ทองบัวร่วง**<br>**พนักงานขับรถยนต์** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์บรรทุกกะบะ (ปิกอัพ) ยี่ห้อ โตโยต้า สีขาว กองคลัง หมายเลขทะเบียน กจ ๙๓๒๒ มหาสารคาม สำหรับติดต่อประสานกับนิติบุคคล บุคคลธรรมดา ส่วนราชการต่างๆ ภายในเขตเทศบาล/จังหวัดมหาสารคาม เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจประจำวันให้นำมาจอดเก็บรักษาไว้ ณ ที่ตั้งสำนักงาน พร้อมกับลงเลขไมล์ระยะทางเป็นประจำทุกวันที่มีการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด<br>๒. งานเกี่ยวกับการใช้ การรายงานการใช้รถประจำวัน การดูแล การบำรุงรักษา การเก็บรักษา เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงภารกิจปกติ สัปดาห์ละไม่เกิน ๕๐ ลิตร ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘<br>๓. ช่วยงานในหน้าที่เกี่ยวกับการนำแฟ้มเสนอผู้บัคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกรณี นายสหัชชัย จุมวงษ์ ไม่อยู่<br>๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |

/มีต่อ....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่ง และชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถิติการคลัง การวิเคราะห์การคลัง การรวบรวมข้อมูล การรายงานด้านข้อมูลการคลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๖ | นางนริศรา ตะวัน<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๒. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองเอกสารเสนอความเห็นการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง ในงานตรวจสอบการเบิกจ่าย งานสถิติการคลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด<br>๓. งานตรวจสอบและปิดบัญชีในระบบ e-LAAS<br>๔. งานตรวจสอบความถูกต้องฎีกาทุกประเภทของส่วนราชการ สำนักช่าง สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองคลัง และกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ หากกรณีไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน<br>๕. งานตรวจสอบและลงนามในรายงานการจัดทำเช็คแทนผู้อำนวยการกองคลัง<br>๖. ตรวจสอบรายงานรายรับรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม<br>๗. รายงานเงินสะสม ตามระเบียบฯ ปีละ ๒ ครั้ง<br>๘. รายงานงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามระเบียบฯ<br>๙. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การตั้งหนี้ การยกเลิกใบเสร็จ การปรับปรุงแก้ไขบัญชีต่างๆ และอนุมัติใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในระบบ e-Laas และกรณีที่ไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน<br>๑๐. ลงนามใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกประเภท แทนผู้อำนวยการกองคลัง<br>๑๑. ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปฏิบัติการเป็นผู้รักษาราชการแทนฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๑๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การจัดทำงบทดลองประจำเดือนทุกเดือนของหน่วยงานภายใต้สังกัดทั้ง ๙ แห่ง ประกอบด้วย โรงเรียนสังกัดเทศบาล ๗ แห่ง ศูนย์แพทย์บูรพา ๑ แห่ง และสถานธนานุบาล ๑ แห่ง<br>๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |
| | | งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติรายรับ-รายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณการให้บริการข้อมูลด้านสถิติการคลัง หรือประสานงานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

/มีต่อ...

# บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๗ | **นายนนท์ปวิธ แก้วหานาม**<br>**นักวิชาการเงินและบัญชี**<br>**ปฏิบัติการ**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๓** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสถิติการคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๒. งานจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ<br>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค้างจ่าย และรายงานรายละเอียดการเบิกจ่ายประจำเดือน<br>๔. งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ทุกประเภท<br>๕. งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณ/เงินรายจ่ายค้างจ่าย/เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และจัดทำใบรายการตั้งหนี้ในระบบ e-LAAS กรณีจัดซื้อจัดจ้าง<br>๖. รายงานประจำเดือน รายไตรมาสและรายปี ตามระเบียบฯ เช่น รายจ่ายงบประมาณ/เงินคงเหลือ<br>๗. งานจัดทำข้อมูลประกอบงบการเงิน และสถิติการคลังให้หน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบหนังสือสั่งการ หรือหนังสือขอความร่วมมือ เช่น รายงานผ่านระบบ info/สำนักการคลังจังหวัด/สำนักนโยบายฯ<br>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |
| | | **งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |
| ๘ | **นางจุฬาลักษณ์ ภูพานรัตน์**<br>**นักวิชาการเงินและบัญชี**<br>**ชำนาญการ**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบการเบิกจ่าย ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๒. งานรวบรวมแผนการเบิกจ่ายของทุกแผน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวมและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา<br>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม และรายละเอียดการจ่ายเงินสะสม<br>๔. งานตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองทะเบียนราษฎร์ฯ และกองสวัสดิการ พร้อมตรวจฎีกาในระบบ e-Laas และวิเคราะห์การตั้งบัญชี<br>๕. รายงานรายรับ - จ่ายในระบบ e - plan เป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน)<br>๖. งานตรวจสอบรายการกันเงินและงานจัดทำงบหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี<br>๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายนนท์ปวิธ แก้วหานาม กรณีที่ไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๘. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ๘ แห่ง โดยโปรแกรม Excel ประกอบด้วย โรงเรียนเทศบาล ๗ แห่ง และศูนย์แพทย์บูรพา ๑ แห่ง<br>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |

/มีต่อ....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับระบบการเงิน การบัญชีของเทศบาล ระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเงินและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม |
| ๙ | นางเด่นศรี รังษา<br>หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง<br>๒. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างในงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด<br>๓. งานลงระบบข้อมูลโครงการต่างๆ ที่เบิกจ่ายจากเงินสะสมในระบบ e-Laas<br>๔. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกับ สปสช.<br>๕. ตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร<br>๖. งานเกี่ยวกับลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินหรือเช็คของเทศบาล<br>๗. งานจัดทำงบการเงินประจำปี<br>๘. งานตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายประกอบหลักฐานการจ่านเงิน และลงนามในใบเสร็จรับเงิน<br>๙. งานมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ดังนี้<br>๙.๑ งานลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท<br>๙.๒ ใบรับรอง ภงด. หัก ณ ที่จ่ายทุกประเภท<br>๙.๓ ลงนามรับรองการรับ – จ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล<br>๙.๔ ลงนามในเช็คถอนเงินฝากเทศบาล<br>๑๐. งานโอนสิทธิ์การรับเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ ลูกหนี้เงินสะสม<br>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังไม่อยู่หรือลา หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้<br>๑๒. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |
| | | งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีของเทศบาลทั้งระบบมือและระบบโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ การรับ - จ่ายเงิน การตรวจสอบความถูกต้องในการรับส่งเงินฝากธนาคาร การบันทึกรายการ การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี การจัดทำเอกสารทางการบัญชี เป็นต้น |

/มีต่อ....

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕**

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๑๐ | **นางสาวศิรินภา คณะทิพย์**<br>**นักวิชาการเงินและบัญชี**<br>**ชำนาญการ**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒** | ๑. งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คถอนเงินฝากเทศบาล<br>๒. งานจัดทำรายละเอียดประกอบฎีกา เงินบำเหน็จบำนาญรายเดือน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่จ่ายควบเงินเดือน ทั้งระบบมือและระบบ e-Laas ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล ข้าราชการบำนาญ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ในองค์กร ตามกำหนดการเบิกจ่ายเงินประเภทนั้นๆ โดยก่อนจ่ายให้มีหน้าที่หักเงิน ภงด. หรือเงินลูกหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่ได้จัดทำข้อตกลง (MOU) ตามที่ได้รับแจ้งหนี้ให้ชำระ หรือมีหนังสือจากหน่วยงานราชการอื่นขอความร่วมมือให้หักเงินรายได้ของผู้มีสิทธินำส่งให้หน่วยงานนั้นๆ ตามกำหนดด้วย<br>๓. งานเบิกจ่ายเงินรายได้ของเทศบาลจากระบบ GFMIS<br>๔. งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากสำนักงานงบประมาณ<br>๕. งานจัดทำงบการเงินประจำปี<br>๖. งานตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด<br>๗. งานนำส่งภาษี ณ ที่จ่าย<br>๘. งานเกี่ยวกับรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน/เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้เทศบาลหรือตามที่ร้องขอ ตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทพร้อมทั้งเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเรียบร้อย<br>๙. งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายให้กับเจ้าหนี้แล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบรับรองจาก สตง. หากฎีกาใดที่ยังไม่แนบใบเสร็จรับเงินให้ติดตามทวงถามเพื่อประกอบฎีกาให้สมบูรณ์ก่อน สตง.เข้าตรวจสอบ<br>๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |
| ๑๑ | **นางสาวขนิษฐา ทีไธสง**<br>**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**<br>**ปฏิบัติงาน**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑** | ๑. งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ลงบัญชีเงินสดรับ - จ่าย แยกประเภท ใบผ่านบัญชีทุกประเภท<br>๒. งานรายงานงบทดลองประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด<br>๓. งานจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบรายรับ – จ่าย และงบกระแสเงินสด เป็นประจำทุกเดือน<br>๔. งานจัดทำทะเบียนเงินยืมสะสม และรายงานเป็นประจำทุกเดือน<br>๕. งานรับเงินรายได้เทศบาลแล้วนำฝากธนาคาร<br>๖. งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายให้กับเจ้าหนี้แล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบรับรองจาก สตง. หากฎีกาใดที่ยังไม่แนบใบเสร็จรับเงินให้ติดตามทวงถามเพื่อประกอบฎีกาให้สมบูรณ์ก่อน สตง.เข้าตรวจสอบ<br>๗. งานนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน |

/มีต่อ....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๘. งานจัดทำงบการเงินประจำปี<br>๙. งานตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด<br>๑๐.ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |
| ๑๒ | นางสาวมุจลินท์ มหามาตย์<br>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๔ | ๑. งานเกี่ยวกับรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเงิน/เช็ค หรือโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้ เทศบาลหรือตามที่ร้องขอตามฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท พร้อมทั้งเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐานประกอบฎีกาให้ครบถ้วนเรียบร้อย<br>๒. งานเก็บรักษาฎีกาที่เบิกจ่ายให้กับเจ้าหนี้แล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบรับรองจาก สตง. หากฎีกาใดยังไม่แนบใบเสร็จรับเงิน ให้ติดตามทวงถามเพื่อประกอบฎีกาให้สมบูรณ์ก่อน สตง. เข้าตรวจสอบ<br>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญา<br>๔. งานจัดทำงบการเงินประจำปี<br>๕. งานตรวจสอบงบการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด<br>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| | | **ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลังมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธีการ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การจัดทำแผนพัสดุประจำปี การรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๓ | ว่าง<br>หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน<br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๕ | |
| | | **งานการพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทิ้งงาน การบริหารพัสดุ ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ,มติ ครม. และหนังสือสั่งการ แต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมีหน้าที่ดังนี้ |

/มีต่อ...

# บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๑๔ | นางสาวศิรินทรา ยศกำธร<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ | แต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" ตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่ดังนี้<br>๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการพัสดุ<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบการพัสดุของทุก สำนัก/กอง/ฝ่ายไม่จำกัดวงเงินตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๓. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญาฯ<br>๔. งานจัดทำหนังสือราชการ บันทึก ร่าง โต้ ตอบ หรือรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาลฯ<br>๕. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๕<br>๖. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)<br>๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๕ | นายคมขำ โสมา<br>เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ | แต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้<br>๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบการพัสดุของสำนักช่าง /สำนักสาธารณสุขฯ ไม่จำกัดวงเงินตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๒. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๕<br>๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)<br>๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>๕. งานจัดทำหนังสือราชการ บันทึก ร่าง โต้ ตอบ หรือรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาลฯ<br>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่ง และชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๑๖ | นางสาวธวัลรัตน์ พรเพชร<br>เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | แต่งตั้งให้เป็น “เจ้าหน้าที่” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้<br>๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบการพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล/กองทะเบียนราษฎรฯ/กองการเจ้าหน้าที่/กองสวัสดิการสังคม ไม่จำกัดวงเงินตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๒. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๕<br>๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)<br>๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>๕. งานจัดทำหนังสือราชการ บันทึก ร่าง โต้ ตอบ หรือรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาลฯ<br>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๗ | นางสาววรรณา สมอคำ<br>เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓ | แต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" ตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่ดังนี้<br>๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบการพัสดุของกองการศึกษา/ /กองคลัง/กองยุทธศาสตร์ ไม่จำกัดวงเงินตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๒. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๕<br>๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)<br>๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>๕. งานจัดทำหนังสือราชการ บันทึก ร่าง โต้ ตอบ หรือรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเทศบาลฯ<br>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |

/มีต่อ...

## บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่ง และชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๑๘ | **นายณรงค์ฤทธิ์ ตนะสอน**<br>**พนักงานจ้าง** | แต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" ตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่ดังนี้<br>๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบการพัสดุของ สำนักช่าง /สำนักสาธารณสุขฯ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท<br>๒. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)<br>๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินฯ ฝ่ายบริหารงานคลัง<br>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๑๙ | **นางสาวกานดา จำนงภักดิ์**<br>**พนักงานจ้าง** | แต่งตั้งให้เป็น "เจ้าหน้าที่" ตามมาตรา ๔ แห่ง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยมีหน้าที่ดังนี้<br>๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบการพัสดุของ กองการศึกษา/กองคลัง/กองยุทธศาสตร์ฯ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท<br>๒. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)<br>๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)<br>๔. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายการเงินฯ ฝ่ายบริหารงานคลัง ฝ่ายระเบียบการคลัง<br>๕. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| | | **งานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน** มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1,ส่วนที่ 2,ส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4 และตามระเบียบฯหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่ง และชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๒๐ | นางสาวศิรินทรา ยศกำธร<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ<br><br>ปฏิบัติหน้าที่<br>หัวหน้างานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ<br>ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย<br>ส่วนที่ ๒ การยืม<br>ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ<br>ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ<br>๓. จัดทำสรุปข้อมูลส่งฝ่ายการเงินและบัญชี ทุกๆ ๔ เดือน<br>๔. งานตรวจสอบและรายงานอื่นๆ เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน |
| | | <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานจดทะเบียนพาณิชย์ |
| ๒๑ | นางอุมาพร มากชลบท<br>หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>๒. งานตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอความเห็น กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของฝ่ายพัฒนารายได้ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด<br>๓. บริหารงานเกี่ยวการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมขยะ จุดผ่อนผัน การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน งานเทศพาณิชย์ วางแผน วิเคราะห์ เสนอแนะปรับปรุง แก้ไขปัญหาอุปสรรค การเร่งรัด และการบริหารสัญญาต่างๆในการจัดหารายได้ของเทศบาล<br>๔. ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน รายได้ของฝ่ายพัฒนารายได้ที่ดำเนินการจัดเก็บเอง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์<br>๕. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม ลูกหนี้ค้างชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมค้างชำระ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์<br>๖. กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากประกันสัญญาเช่า เงินรับฝากอื่นๆ ในฝ่ายพัฒนารายได้<br>๗. ติดตาม เร่งรัด รายงานการจัดเก็บรายได้ และการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์รายเดือน รายไตรมาส และรายปีให้ทันภายในกำหนด |

/มีต่อ....

# บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๘. ประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่รับผิดชอบและประสานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๙. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเก็บภาษี<br>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์<br>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล<br>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทนผู้อำนวยการกองคลังในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และใบเสร็จรับเงินทั่วไป<br>๑๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้<br>๑๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| | | **งานพัฒนารายได้และเร่งรัดรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับ<br>๑. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของเทศบาล<br>๒. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้<br>๓. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล<br>๔. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่จัดเก็บเอง<br>๕. งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี<br>๖. งานรับเงินและนำส่งเงินรายได้ประเภทต่างๆให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคาร<br>๗. รับผิดชอบเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงินที่เบิกมาจากพัสดุเพื่อนำมาใช้พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จที่ใช้แล้ว<br>๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า<br>๙. งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี<br>๑๐. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด<br>๑๑. งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด |

/มีต่อ.....

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๑๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งระงับการโอนกรรมสิทธิ์หรือนิติกรรมประสานกับสำนักงานที่ดินสาขามหาสารคาม<br>๑๓. งานประสานกับกลุ่มงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นโดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ<br>๑๔. งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน<br>๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้<br>๑๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒๒ | นางศิริรักษ์ ไพบูลย์<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>ชำนาญการ<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาและเร่งรัดรายได้<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนพาณิชย์<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินภาษี และค่าธรรมเนียมขยะ<br>๔. งานจดทะเบียนพาณิชย์ ตามที่มีหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมายกำหนดและที่เกี่ยวข้อง<br>๕. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย การจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระ ผู้ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย ให้กำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ทุกเดือน กำหนด แนวทางการจัดเก็บให้ครอบคลุมและทั่วถึง<br>๖. งานจัดเก็บรายได้บริเวณถนนคนเดินไนท์บราซ่า ให้กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ รายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกเดือน ดูแลระบบไฟฟ้าภายในบริเวณถนนคนเดินฯ ให้เพียงพอ และสอดคล้องกับจำนวนผู้ประกอบการในบริเวณดังกล่าว ประสานงานกับหอการค้าหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๗. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ งานควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ตั๋วเงินจากฝ่ายพัสดุฯ สำหรับการเบิกใบเสร็จให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับเงินเพื่อนำไปใช้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับใบเสร็จ การเบิกจ่ายใบเสร็จ การเก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ตั๋วเงินทุกประเภทที่ใช้หมดเล่มแล้ว ใบเสร็จคงเหลือที่ยังไม่ใช้โดยเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อสรุปรายงานยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณในแต่ละปีเพื่อรอการตรวจสอบ จากหน่วยงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๘. งานควบคุมการเบิกจ่าย/เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่นำไปใช้ และที่ใช้หมดแล้ว เก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้ให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามระเบียบฯ<br>๙. งานรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ และรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานตามขั้นตอนหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานเก็บภาษี<br>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่ไม่มา หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๑๒. กรณีที่นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ไม่มาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสุรางค์รัตน์ ไชยวุธ เป็นหัวหน้างานพัฒนาและเร่งรัดรายได้<br>๑๓. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒๓ | **นางสาวอารยา อ่อนสาคร**<br>**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๗** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงิน และพนักงานเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล **รหัสอักษร ผ,ฝ,ส,ษ, และ ศ** และให้ปรับข้อมูลใน ผ.ท.๕ ทันทีที่ได้รับชำระและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรืออาคารห้องชุด<br>๓. แจ้งประเมินผู้ชำระภาษี และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง<br>๔. จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และฐานข้อมูลผู้ค้างชำระภาษี ค่าธรรมเนียมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทน ผอ.กองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป แล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงิน คนเดียวกันกับพนักงานเก็บภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๖. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและรายงานอื่นๆ เสนอผู้บังคับบัญชา<br>๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒๔ | นางสาวนิลวรรณ ใบบ้ง<br>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๕ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินและพนักงานเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล **รหัสอักษร ฉ,พ,ฆ,ฟ,ภ,ม,ร และ ห** ให้ปรับข้อมูลใน ผ.ท. ๕ ทันทีที่ได้รับชำระเงินและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรืออาคารห้องชุด<br>๓. แจ้งประเมินผู้ชำระภาษี และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง<br>๔. จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และฐานข้อมูลผู้ค้างชำระภาษี ค่าธรรมเนียมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทน ผอ.กองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป แล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงิน คนเดียวกันกับพนักงานเก็บภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง<br>๖. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้า ภายในถนนคนเดินไนท์บราซ่า<br>๗. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและรายงานอื่นๆเสนอผู้บังคับบัญชา<br>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒๕ | นางสาวธัญชนก พรเพ็ง<br>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน<br><br>๔๒-๒-๔๒๐๔-๐๐๒ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินและพนักงานเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล **รหัสอักษร น,จ,ธ,หจก. บริษัท,บริษัทประกันภัย,ธนาคาร และโรงเรียนเอกชน** ให้ปรับข้อมูลใน ผ.ท. ๕ ทันทีที่ได้รับชำระเงินและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรืออาคารห้องชุด<br>๓. แจ้งประเมินผู้ชำระภาษี และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง<br>๔. จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และฐานข้อมูลผู้ค้างชำระภาษี ค่าธรรมเนียมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ |

/มีต่อ....

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕**

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๕. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทน ผอ.กองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป แล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงิน คนเดียวกันกับพนักงานเก็บภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง<br>๖. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้า ภายในถนนคนเดินไนท์บราซ่า<br>๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและรายงานอื่นๆเสนอผู้บังคับบัญชา<br>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒๖ | **-ว่าง-**<br>**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๗** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินและพนักงานเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล **รหัสอักษร ข,ค ,ง,ช, ซ,ฌ,ญ,ฐ,ฒ,ณ,ด,ต,ถ,ย,บ และ ป** ให้ปรับข้อมูลใน ผ.ท.๕ ทันทีที่ได้รับชำระเงินและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หรืออาคารห้องชุด<br>๓. แจ้งประเมินผู้ชำระภาษี และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง<br>๔. จัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และฐานข้อมูลผู้ค้างชำระภาษี ค่าธรรมเนียมในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทน ผอ.กองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง ในใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป แล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงิน คนเดียวกันกับพนักงานเก็บภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง<br>๖. ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และรายงานอื่นๆเสนอผู้บังคับบัญชา<br>๗. ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้มอบหมาย |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ<br>๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินประเภทต่างๆ ของเทศบาล<br>๒. การรับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว อาคาร สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ เปลี่ยนแปลงผู้เช่า การต่อสัญญาเช่า เงินประกันสัญญา ค่าเช่าล่วงหน้า<br>๓. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจ่ายค่าธรรมเนียมการจดยานยนต์ และกำหนดจุดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์บริเวณสถานีขนส่งและถนนสายต่างๆ<br>๔. เก็บรักษารายงานการรับ – ส่งเงินรายได้ที่ดำเนินการจัดเก็บ<br>๕. รับเงินและนำส่งเงินรายได้ประเภทต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน<br>๖. จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่างๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศบาลต่าง ๆ<br>๗. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่างๆของเทศบาล<br>๘. จัดทำทะเบียนผลประโยชน์และรายรับของเทศบาลเป็นประจำทุกเดือน<br>๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒๗ | นางสาวกนกพร ศิริสวัสดิ์<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>ปฏิบัติการ<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจทาน ตรวจสอบ ควบคุมการรับเงิน เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียมค่าประโยชน์ตอบแทน และนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๓. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทน ในทรัพย์สินของเทศบาลฯ พื้นที่สาธารณะ/ จุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯ<br>๔. งานเกี่ยวกับการดำเนินการ/จัดทำสัญญาเช่า บันทึกข้อตกลง งานทะเบียนเงินรับฝาก คำร้อง ทะเบียน ประกาศ คำสั่ง การประชุม รายงานการ ประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และพื้นที่สาธารณะ/จุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯ<br>๕. งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน/ปี ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>๖. งานประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่ที่ที่รับผิดชอบและประสานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๗. งานเกี่ยวกับการตรวจทาน การลงทะเบียนตามแบบสมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน ประจำวัน ตามแบบ ๒๐ เฉพาะงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้<br>๘. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองมหาสารคาม<br>๘.๑ ให้มีอำนาจและหน้าที่ควบคุม จัดระเบียบ สั่งการผู้ประกอบการเดินรถ ผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้าภายในสถานีขนส่งฯ และผู้ประกอบการรถโดยสาร หมวด ๔ ภายในเขตเทศบาลฯ<br>๘.๒ งานเกี่ยวกับการรายงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสถานีขนส่งฯ<br>๘.๓ งานประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่สถานีขนส่งฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมการขนส่งทางบกกระทรวงคมนาคมกำหนด และอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง<br>๙. ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน การเบิกจ่าย ตรวจทานเฉพาะใบเสร็จรับเงินและตั๋วรับเงินที่ใช้ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้<br>๑๐. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน หรือตั๋วรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง<br>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒๘ | **นายพฤษพงษ์ ฤทธิโคตร**<br>**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓** | ปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้<br>๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกลุ่มงานสารบรรณทุกประเภท เช่น ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และเก็บรักษาสมุดทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ของกองคลังหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ไว้ในที่ปลอดภัย<br>๒. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการของเจ้าหน้าที่กองคลัง<br>๓. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น (ก.ฌ.) และข้าราชการถ่ายโอนโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของสำนักงาน ก.ฌ. ที่เกี่ยวข้อง<br>๔. กลุ่มงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง<br>๕. งานเก็บรักษาเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์กองคลังร่วมกับนายสหัชชัย จุมวงษ์<br>๖. งานเกี่ยวกับการเสนอแฟ้มเอกสารออกจากห้อง ผอ. เพื่อนำเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาร่วมกับนายสหัชชัย จุมวงษ์<br>๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๒๙ | นางณฐนน สุขสด<br>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>ปฏิบัติงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๖ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจทาน ตรวจสอบ ควบคุม การรับเงิน เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียมค่าประโยชน์ตอบแทน และนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. งานเกี่ยวกับการดำเนินการ/จัดทำสัญญาเช่า บันทึกข้อตกลง คำร้อง ทะเบียน ประกาศ คำสั่ง การประชุม รายงานการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินและที่เกี่ยวข้องของเทศบาลเมืองมหาสารคาม<br>๓. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าเช่า ทะเบียนคุมประกันสัญญาและค่าเช่าล่วงหน้า<br>๔. งานเกี่ยวกับการถอนเงินประกันสัญญา หรือเงินรับฝากอื่นๆ<br>๕. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน หรือตั๋วรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง เฉพาะใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในงาน<br>๖. งานเกี่ยวกับการรายงานการจัดเก็บรายได้ประจำเดือน/ปี ของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>๗. งานประสานงาน งานจัดระเบียบ งานโครงการ/กิจกรรมในพื้นที่ที่รับผิดชอบและประสานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวกนกพร ศิริสวัสดิ์ กรณีที่ลาหรือกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เฉพาะงานที่เกี่ยวกับเอกสาร การบริการ การประสานงาน<br>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับชา และหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๐ | นางสุรางค์รัตน์ ไชยวุธ<br>เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>ชำนาญงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๔ | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงิน และพนักงานเก็บภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล **รหัสอักษร ก,ท,ล,ว,อ,ฤ,ฮ** ให้ปรับข้อมูลใน ผ.ท.๕ ทันทีที่ได้รับชำระเงินและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงชื่อแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานเก็บภาษี หรือหัวหน้าหน่วยงานคลังในใบเสร็จรับเงินภาษีโรงเรือนฯ ภาษีป้าย หรือภาษีบำรุงท้องที่ และใบเสร็จรับเงินทั่วไปแล้วแต่กรณี โดยห้ามมิให้ลงชื่อผู้รับเงินคนเดียวกันกับพนักงานเก็บภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วยงานคลัง<br>๓. งานเกี่ยวกับการรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอจดทะเบียนพาณิชย์ ตามที่มีหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย กำหนดและเกี่ยวข้อง |

/มีต่อ...

# บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๔. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้า ภายในถนนคนเดินไนท์พลาซ่า<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน และรายงานอื่นๆเสนอผู้บังคับบัญชา<br>๖. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการในฝ่ายพัฒนารายได้<br>๗. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในกรณีที่ กรณีที่นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ไม่มาหรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่มอบหมายให้นางสุรางค์รัตน์ ไชยวุธ ปฏิบัติหน้าที่รักษา ราชการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ในงานพัฒนาและเร่งรัดรายได้<br>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๑ | **นายสมชาย คุณานุรักษ์**<br>**ตำแหน่ง พนักงานจ้าง** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น พื้นที่ตลาดสดเทศบาล ตลาดห้าแยก พื้นที่หรือทางสาธารณะที่กำหนดเป็นจุดผ่อนผันในเขตเทศบาลฯและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายการรายรับประจำวัน ตามแบบสมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน ตามแบบ ๒๐<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกใช้ - ส่งคืน ใบเสร็จรับเงินประจำวัน<br>๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๒ | **นางสาวกมนทรรศ์ มาคิน**<br>**พนักงานจ้าง** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบัน<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอยส่วนราชการ ร้านค้าบริเวณถนนริมคลองสมถวิล ร้านค้าตามถนนสาธารณะ และนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ (ตามแบบรายงานที่กำหนด) เป็นประจำทุกวัน/เดือน และจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น<br>๔. จัดทำทะเบียนคุมตั๋วตลาดที่เบิกมาใช้ และให้รายงานการใช้ตั๋วตลาดในทะเบียนคุมฯ ให้ถูกต้องกับใบสรุปการนำส่งเงินและตั๋วตลาดที่ใช้จริงในแต่ละวัน สำหรับให้ผู้มารับเงินรายได้ตรวจสอบ<br>๕. งานการจัดเตรียมข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๖. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้<br>๗. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๓ | นางสาววรัญญา กินนรินทร์<br>พนักงานจ้าง | ๑. ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย และขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบันและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๓. งานการจัดเตรียมข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าภายในถนนคนเดินไนท์บราซ่า<br>๕. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้<br>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๔ | นางรำไพ ทวดเสนา<br>พนักงานจ้าง | ๑. ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บ<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอยภายในเขตเทศบาลฯ ให้เป็นปัจจุบันและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๓. งานการจัดเตรียมข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าภายในถนนคนเดินไนท์บราซ่า<br>๕. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้<br>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๕ | นางสิริณัฏฐ์ ญาณสิทธิ์<br>พนักงานจ้าง | ๑. ช่วยปฏิบัติงานของนางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ด้านการจดทะเบียนพาณิชย์และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย<br>๒. ให้มีหน้าที่ช่วยงาน นางศิริรักษ์ ไพบูลย์ ในงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน<br>๓. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ รับเงินภาษีต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รับข้อมูลในระบบภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆและนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลผู้ชำระค่าธรรมเนียมการเก็บและขนมูลฝอย<br>๕. งานการจัดเตรียมข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย<br>๖. งานจัดเก็บค่าไฟฟ้าภายในถนนคนเดินไนท์บราซ่า<br>๗. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายพัฒนารายได้<br>๘. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๖ | **นางสาวอุมาพร ใสชิด**<br>**พนักงานจ้าง** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม เร่งรัด การรับเงิน เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ตลาดสดเทศบาล อาคาร พาณิชย์ และนำส่งเงินโดยจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากทุกสิ้นวันทำการ<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายการรายรับประจำวัน ตามแบบสมุดควบคุมการจำหน่ายใบเสร็จรับเงิน ตั๋วรับเงิน ตามแบบ ๒๐<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกใช้ - ส่งคืน ใบเสร็จรับเงินประจำวัน<br>๔. งานเกี่ยวกับการลงทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าเช่า พื้นที่ตลาดสด อาคารพาณิชย์<br>๕. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วย นางณฐนน สุขสด เกี่ยวกับงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์<br>๖. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | **ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลและสำรวจข้อมูลภาคสนาม จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและการใช้ประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สิน ได้แก่ ที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ป้าย การประกอบกิจการค้าประเภทต่างๆ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศพร้อมให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน<br>**๑. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br>๑.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง<br>๑.๒ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)<br>๑.๓ งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก,ออกโฉนด,รวมแปลงที่ดิน ใน ผ.ท. ๔, ๕, ๖, ๑๗ และ ผ.ท.๑, ๒, ๓ , ภ.ด.ส.๓ , ภ.ด.ส.๔ )<br>๑.๔ งานสำรวจภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย<br>๑.๕ งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษี LTaxGIS ทะเบียนทรัพย์สิน (LTax๓๐๐๐) เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์<br>๑.๖ งานจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๑.๗ งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๑.๘ งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา<br>๑.๙ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และเอกสารข้อมูลต่างๆ<br>๑.๑๐ งานบริการข้อมูลให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก<br>๑.๑๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน<br>๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |

/มีต่อ...

# บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๓๗ | **นายวัชรพงศ์ สุบินยัง**<br>**หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๖** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในงานของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๔. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐<br>๕. งานจัดทำรหัสประจำแปลงที่ดินที่แบ่งแยกขึ้นมาใหม่<br>๖. งานตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองในเอกสารทะเบียนทรัพย์สินที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ<br>๗. งานปรับข้อมูลการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ผ.ท.๙ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน<br>๘. งานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)<br>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๘ | **นางสาวภัทรภร ลอลิเลิศ**<br>**นักวิชาการคลังปฏิบัติการ**<br><br>**ตำแหน่งเลขที่**<br>**๔๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑** | ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐<br>๓. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง<br>๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)<br>๕. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก , ออกโฉนด ,รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔ , ๕ , ๖ , ๑๗ และ ผ.ท.๑ , ๒ , ๓ , ภ.ด.ส.๓ , ภ.ด.ส.๔)<br>๖. งานสำรวจภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย<br>๗. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LtaxGis) ทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax๓๐๐๐) เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์ |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๘. การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๙. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๑๐. งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา<br>๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และเอกสารข้อมูลต่างๆ<br>๑๒. งานบริการข้อมูลให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก<br>๑๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน<br>๑๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๓๙ | นางสาวประภัสสร เชยชม<br>เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน<br><br>ตำแหน่งเลขที่<br>๔๒-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๒ | ๑. ปฏิบัติงานหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐<br>๓. งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง<br>๔. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)<br>๕. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก , ออกโฉนด ,รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔ , ๕ , ๖ , ๑๗ และ ผ.ท.๑ , ๒ , ๓ , ภ.ด.ส.๓ , ภ.ด.ส.๔)<br>๖. งานสำรวจภาคสนาม และตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย<br>๗. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LtaxGis) ทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax๓๐๐๐) เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์<br>๘. การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๙. งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>๑๐. งานบริการตรวจสอบข้อมูล และรับรองสำเนา<br>๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และเอกสารข้อมูลต่างๆ<br>๑๒. งานบริการข้อมูลให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก<br>๑๓. การจัดทำรายงานประจำเดือน<br>๑๔. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |

/มีต่อ...

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕**

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและซื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| ๔๐ | นายกิตติศักดิ์ วุฒิพันธ์<br>เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนในการขอข้อมูลบ้านเลขที่ และประสานกับสำนักการช่างในการขอข้อมูลการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง<br>๔. งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, และ ๑๗,)<br>๕. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax๓๐๐๐) เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์<br>๖. งานค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย<br>๗. งานดูแล รักษา ทรัพย์สินและเอกสารของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย<br>๘. งานบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน<br>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔๑ | นางสาวรัตติยา ทองอตม์<br>พนักงานจ้าง | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนในการขอข้อมูลบ้านเลขที่และประสานงานกับสำนักการช่างในการขอข้อมูลการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง<br>๔. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LTaxGis)<br>๕. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก,ออกโฉนด,รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔, ๕, ๖, ๑๗, และ ผ.ท.๑, ๒, ๓)<br>๖. งานค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย<br>๗. งานดูแล รักษา ทรัพย์สินและเอกสารของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย |

/มีต่อ...

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๘. งานบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน<br>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔๒ | นางสาววราภรณ์ อุปรีศรี<br>พนักงานจ้าง | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนในการขอข้อมูลบ้านเลขที่และประสานงานกับสำนักการช่างในการขอข้อมูลการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง<br>๔. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTax๓๐๐๐) เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีระบบคอมพิวเตอร์<br>๕. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก,ออกโฉนด,รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔, ๕, ๖, ๑๗, และ ผ.ท.๑, ๒, ๓)<br>๖. งานค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย<br>๗. งานดูแล รักษา ทรัพย์สินและเอกสารของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย<br>๘. งานบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน<br>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔๓ | นางสาวจิราพร พัฒนิบูลย์<br>พนักงานจ้าง | ๑. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ “พนักงานสำรวจ” ตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกองทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชนในการขอข้อมูลบ้านเลขที่และประสานงานกับสำนักการช่างในการขอข้อมูลการขออนุญาตสิ่งปลูกสร้าง<br>๔. งานบันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลแผนที่ภาษีในโปรแกรมแผนที่ภาษี (LTaxGis) |

/มีต่อ...

**บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ทม.มค. ที่ ๖๑๐/๒๕๖๕ ลว. ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๕**

| ที่ | ชื่อ – สกุล<br>ตำแหน่งและชื่อย่อ | งานที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบ |
|---|---|---|
| | | ๕. งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก,ออกโฉนด,รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔, ๕, ๖, ๑๗, และ ผ.ท.๑, ๒, ๓)<br>๖. งานค้นหาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย<br>๗. งานดูแล รักษา ทรัพย์สินและเอกสารของฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย<br>๘. งานบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน<br>๙. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |