



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
ที่ ๔๗/๙/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากร ในสังกัดกองคลัง

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้กำหนดอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ประกอบกับได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๔๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดกองคลัง ไว้แล้วนั้น

เนื่องจากปัจจุบันกองคลัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสังกัดกองคลัง จึงทำให้คำสั่งมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบเดิม ไม่ทันต่อสถานการณ์และตรงตามข้อเท็จจริง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วนตลอดจนสามารถใช้อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และประชาชนได้รับประโยชน์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองคลังใหม่ดังนี้

๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

----- ว่าาง ----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ควบคุม ตรวจสอบ และสั่งการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของฝ่ายสังกัดกองคลัง ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้

(๓) ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณา วางแผน และปรับปรุงประสานงาน วินิจฉัยให้

คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบริหารการคลังขององค์กร
ตามที่กฎหมายกำหนด

๓) ประเมินกระแสเงินสดรับ-จ่ายตลอดเวลา เพื่อให้ทราบสถานะทางการเงิน

๔) การใช้ การจัดหา การเก็บรักษา พัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล

๕) การประมาณการรายรับประจำปี และติดตามกระแสเงินสดด้านรายรับจริง

๖) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

-----ว่าง----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานผลประโยชน์ ,งานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงานในงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบ เปรียบเทียบติดตาม การจัดเก็บเงินค่าภาษีค่าธรรมเนียมต่างๆตามทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้องทันเวลาและเป็นไปตามเป้าหมายงบประมาณที่ตั้งไว้
- ๔) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ของทุกเดือน
- ๕) ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานผลประโยชน์,งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการใช้จ่ายตามระเบียบหนังสือสั่งการ
- ๖) รายงานสถานะการเงินประจำวันยอดเงินรับและจ่ายในแต่ละวันให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดเป็นไปตามระเบียบ
- ๗) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านรายรับในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓

นางบุญสม ฤทธิย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ กรณีไม่อยู่ ลาพัก ลาป่วย ลาพักร้อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๓) ตรวจสอบการลงระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการ ถึงขั้นตอนการอนุมัติ
- ๔) จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๕) ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๖) บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ๗) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน
- ๘) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๖

นางสมใจ พันพัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังในกรณี ไม่อยู่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงานในงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของงานสารบรรณทั่วไป
- ๕) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙
- ๖) ตรวจสอบ และปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง แต่ละไตรมาส
- ๗) ควบคุมและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๘) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบฯและกฎหมายที่กำหนด
- ๙) ควบคุมและตรวจสอบร่างงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง และวิเคราะห์จากสถิติ การจ่ายเงินของปีที่ผ่านมา
- ๑๐) ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งเช็ค/ตัวแลกเงินให้กับผู้มีสิทธิเพื่อให้ถูกต้องก่อนนำส่ง
- ๑๑) ควบคุมตรวจสอบในการควบคุมงบประมาณและการตั้งฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทของ กองคลังในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๕) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔- ๔๑๐๑- ๐๐๕

----- ว่าง ----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น
- ๒) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาพนักงานในงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานที่ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การบริหารในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานธุรการ สารบรรณ
- ๔) ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการ กลั่นกรองเรื่อง เตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุม มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- ๖) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๗) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ
- ๑๒) ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของงานธุรการ
- ๑๓) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS ด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔- ๔๑๐๑- ๐๐๕

นางกมลชนก ยวนนที มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณทั่วไป ในการตรวจสอบเบื้องต้นเป็นการรวบรวมหนังสือราชการ, ระเบียบ, คำสั่งต่าง ๆ จัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา ตลอดจนการร่างโต้ตอบหนังสือของกองคลังที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่าย
- ๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดส่งเช็ค/ตั๋วแลกเงินให้กับผู้มีสิทธิที่อยู่ต่างท้องที่
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังแต่ละไตรมาส
- ๕) จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ ของเทศบาล ในระบบปฏิบัติ e-LAAS
- ๖) ปฏิบัติงานด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ
- ๗) ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
- ๘) พิมพ์เอกสารงานธุรการและงานอื่นๆ ของกองคลัง
- ๙) จัดทำฎีกาออกเหนือจากฎีการายจ่ายประจำของกองคลัง
- ๑๐) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
- ๑๑) นำแฟ้มของแต่ละกอง/ฝ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑๒) นำแฟ้มที่ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) จัดระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารแฟ้ม หนังสือราชการให้เป็นระเบียบ
- ๑๔) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS ด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๖

-----ว่าง----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานธุรการกรณีไม่อยู่ ลาพักผ่อน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณทั่วไป ในการตรวจสอบเบื้องต้นเป็นการรวบรวมหนังสือราชการ, ระเบียบ, คำสั่งต่าง ๆ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ๓) การลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- ๕) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบำเหน็จบำนาญ
- ๖) ติดตามประสานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ พนักงาน ในกองคลัง
- ๗) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ กองคลัง
- ๘) พิมพ์เอกสารงานธุรการและงานอื่น ๆ ของกองคลัง
- ๙) นำแฟ้มของแต่ละกอง/ฝ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑๐) นำแฟ้มที่ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๑) จัดระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารแฟ้ม หนังสือราชการให้เป็นระเบียบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๑๓) ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงิน และการบำรุงดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) พนักงานจ้างตามภารกิจ งานธุรการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

นายเกียรติณรงค์ แสงภู มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) นำเจ้าหน้าที่แต่ละงานออกปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่
- ๒) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๖๒๕ ในภารกิจของทุกงานที่ต้องการ ใช้รถยนต์ และบำรุงดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและรายงานการใช้รถตามแบบ ๓ และแบบ ๔ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๓) เดินแฟ้มเอกสารแต่ละงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานถ่ายสำเนาเอกสารของทางราชการของแต่ละงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๙) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

-----ว่าง----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- ๓) จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน
- ๔) จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
วิเคราะห์ ประเมินและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำ
รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ดำเนินการทางด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่า
รักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงโดยประสานงานกับสำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๗) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

นางสุภลักษณ์ ปานพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือ
สั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
ให้เป็นไปตามระเบียบฯและกฎหมายที่กำหนด
- ๓) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อสภาเทศบาลฯ
- ๔) ดำเนินการกันเงินในระบบไว้เบิกเหลื่อมปี เงินอุดหนุนทุกประเภท และเงินตัดปีตาม
งบประมาณ ในระบบ e- LAAS
- ๕) ดำเนินการตรวจสอบและขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๖) เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย
- ๗) จัดเก็บรักษาฎีกาจ่ายเงินทุกประเภทที่มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงินครบถ้วน
ถูกต้องเรียบร้อยแล้วไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๘) ดำเนินการทางด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษา
พยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงโดยประสานงานกับสำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนในระบบ Krungthai Corporate Online กรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่
ด้านการจ่ายเงินไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงาน ภายในและภายนอก
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๕

นางสาวอาภาพร อุยวรรณัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี กรณีไม่อยู่ ลาภิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน
ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑
- ๒) ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ในระบบ e- LAAS ได้แก่ รายงานรับ-จ่ายเงิน รายงาน
รับจริงประกอบงบทดลอง รายละเอียดประกอบงบทดลองกระดาษทำการกระทบยอดจ่าย
จากเงินรายรับ จ่ายจากเงินสะสม จ่ายจากเงินกู้ , กระดาษทำการกระทบยอดการโอนเงิน
งบประมาณ ในระบบ e- LAAS และการปรับปรุงบัญชีในระบบ e- LAAS

- ๓) ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ ในระบบปฏิบัติ e- LAAS โดยเช็คยอดคงเหลือ เมื่อมีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของ กองช่าง สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ กองวิชาการ และแผนงาน ได้ถูกต้องตามหมวดและประเภทรายจ่ายเป็นไปตามวงจรรบัญชีในระบบปฏิบัติ e-LAAS
- ๔) ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายและบัญชีแยกประเภท ในระบบ e- LAAS
- ๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ในระบบ e- LAAS
- ๖) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนสัญญาการยืมเงิน ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม ทะเบียนสัญญาการยืมเงินสะสม รวบรวมใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีส่งใช้เงินยืม ในระบบ e- LAAS
- ๗) จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
- ๘) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานทุกสามเดือนและรายงานตามระเบียบ
- ๙) ดำเนินการปิดบัญชีในระบบ e- LAAS ให้เป็นไปตามระเบียบ และตรวจเช็คคงแสดงฐานะการเงิน เพื่อให้ทราบสถานะการเงินการคลัง เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายและเก็บฎีกาพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินในฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒

นางสาวสุชาดา ปานนิล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี กรณีไม่อยู่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒
- ๒) ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณ ในระบบ e-LAAS โดยเช็คยอดคงเหลือ เมื่อมีการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของกองการศึกษา กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคมให้ถูกต้องตามหมวดและประเภทรายจ่ายเป็นไปตามวงจรรบัญชีในระบบปฏิบัติ e-LAAS
- ๓) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-plan
- ๔) จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบ e-LAAS เขียนเช็คส่งจ่ายสำหรับฎีกาที่ถึงกำหนดการชำระ บันทึกกดจ่ายเงินในระบบ e-LAAS , บันทึกสถานะเสร็จสิ้นในระบบเมนูบันทึกจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- ๕) จัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง และรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน
- ๖) เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายและเก็บฎีกาพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินในฎีกาที่จ่ายเงินแล้ว และจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ๗) ดำเนินการทางด้านการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือ
คำรักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงโดยประสานงานกับสำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๘) จัดทำหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงาน ภายในและภายนอก
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User Maker) ในระบบ Krungthai
Corporate Online ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของ
รายการ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน และรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในจ่ายและการตรวจสอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ งานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินฯ
นางธนชา รัชตะไพฑิพร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมแต่ละไตรมาส
- ๒) จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินเดือน เงินบำนาญประจำเดือน
- ๓) จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่
- ๔) บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ยื่นกรมสรรพากร
- ๕) จัดทำทะเบียนประกันสัญญาและประกันของ
- ๖) ช่วยงานตรวจเช็คฐานข้อมูลเงินรับฝากอื่น ๆ และทะเบียนคุมเงินรับฝาก
ประกันสัญญา ทะเบียนเงินรับฝากอื่น ในระบบ e-LAAS
- ๗) ช่วยงานทะเบียนลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนสัญญาการยืมเงิน ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมเงิน
สะสม ทะเบียนสัญญาการยืมเงินสะสม รวบรวมใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป กรณีส่ง
ใช้เงินยืม ในระบบ e-LAAS
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑๔) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ -
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
นางสาวจิตภูมิภรณ์ ศรีเพชร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือ
สั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการและ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองคลัง และกองการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างวงเงินทุกวงเงินและทุกวิธีของกองคลัง
กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำหรับกองสาธารณสุขฯ
จัดซื้อ-จัดจ้าง เฉพาะวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่มี
คุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

- ๖) รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๗) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๘) ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และ ห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบและข้อบังคับกำหนดไว้
- ๑๐) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สิน ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรฐานต่างๆด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๑) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่อง เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถ ดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- ๑๒) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสาร ใบยืมทรัพย์สินและเอกสารติดตามการทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีเอกสารหลักฐานยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
- ๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๔) เก็บรักษาเอกสารสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ วางแผนงานวิธีการ ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชา ควบคุมการกำหนด เลขที่สัญญา และวันทำสัญญา
- ๑๕) เก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบอนุญาตต่างๆ ที่ยังไม่ได้ใช้
- ๑๖) ปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- ๑๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนดในระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๑๘) บันทึกข้อมูลทรัพย์สินในระบบ e-LAAS และจำหน่ายออกจากระบบ
- ๑๙) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีก ต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๒๐) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการ ฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

นางกรวิกา พันธุ์บ้านแหลม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย 

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน กรณีไม่อยู่ ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๑
- ๒) ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างวงเงินทุกวงเงินที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ โดยความเห็นชอบของหัวหน้างานพัสดุ
- ๔) วางแผนงาน วิธีการ ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชา ควบคุมการกำหนดเลขที่สัญญา และวันทำสัญญา
- ๕) ตรวจสอบการลงระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการ
- ๖) จัดทำแผนประจำปีและระหว่างปี/ปรับแผนประจำปีไตรมาสและทั้งปีงบประมาณ
- ๗) บันทึกจัดทำแผนในระบบ e-GP เพื่อประชาสัมพันธ์แผนการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ๘) เก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๙) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งมอบให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้นๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และกองสวัสดิการสังคม เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- ๑๑) จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๑๒) บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๓) ตรวจสอบหลักประกันและการค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล กองสวัสดิการสังคม และกองคลัง
- ๑๔) ปฏิบัติงานในระบบ e - LAAS
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

๑๖) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

นางกานต์พิชชา สุขแก้ว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน กรณีไม่อยู่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒
- ๒) ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองช่าง กองวิชาการและแผนงาน และวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างวงเงินทุกวงเงินที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองช่าง กองวิชาการและแผนงาน และวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆให้กับหน่วยงานของเทศบาล และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยความเห็นชอบของหัวหน้างานพัสดุ
- ๔) จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งมอบให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรใน ปีงบประมาณนั้นๆของกองช่าง และกองวิชาการและแผนงาน
- ๕) เก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน เอกสารของกองช่าง กองวิชาการและแผนงาน แทนใบเสร็จรับเงินใบอนุญาติต่างๆ ที่ยังไม่ได้ใช้
- ๖) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ ของกองช่าง และกองวิชาการและแผนงาน เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- ๗) เก็บรักษาและควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ, ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองคลัง
- ๘) ตรวจสอบหลักประกันและการค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆ ของกองช่าง และกองวิชาการและแผนงาน
- ๙) เก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๐) บันทึกข้อมูลจัดซื้อลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑๑) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๓

-----ว่าง ----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุกองให้กับหน่วยงานต่างๆของเทศบาล
- ๒) เก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) วางแผนงาน วิธีการ ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชา ควบคุมการกำหนดเลขที่สัญญา และวันทำสัญญา

- ๔) ตรวจสอบการลงระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการ
- ๕) จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๖) บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ๗) ปฏิบัติงานในระบบ e - LAAS
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

๑๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๔

-----ว่าง ----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางให้กับหน่วยงานต่างๆ ของเทศบาล
- ๒) เก็บเอกสารสำคัญเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) วางแผนงาน วิธีการ ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชา ควบคุมการกำหนดเลขที่สัญญา และวันทำสัญญา
- ๔) ตรวจสอบการลงระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการ
- ๕) จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- ๖) บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ๗) ปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

นางรมรินทร์

๑๙) พนักงานจ้างตามภารกิจ งานพัสดุฯ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางรมรินทร์ คล้าจัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดพิมพ์ร่างบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๒) การพิมพ์, บันทึกข้อมูลตกลงซื้อขาย, ตกลงจ้าง, สัญญาซื้อ, สัญญาจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๓) การพิมพ์เอกสารนำส่งรายงานแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส
- ๔) การพิมพ์เอกสารบันทึกรายงาน, หนังสือโต้ตอบต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๕) พิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์เรื่องประกาศผู้ชนะ ขอความร่วมมือตรวจร่าง/สัญญา, ส่งประชาสัมพันธ์ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, ประชาสัมพันธ์ตรวจรับงานจ้าง
- ๖) พิมพ์รายงานประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗) จัดพิมพ์ใบรายการส่งไปรษณีย์
- ๘) รายงานการใช้ใบเสร็จประจำเดือน
- ๙) ออกเลขครุภัณฑ์และจัดทำ ผด.๒ และจัดพิมพ์รายการ
- ๑๐) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑) จัดทำประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส
- ๑๒) จัดพิมพ์ต่อทะเบียนยานพาหนะของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๑๓) ปฏิบัติงานในระบบ e - LAAS
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลประโยชน์

ปส. ๒๐) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ

25๕๓.๖4 เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

นางสาวปริยาภา ศรีใหม่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานผลประโยชน์และหัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผนวิธีการทำงานที่รับผิดชอบ การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ทุกตัวอักษรให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔) ควบคุมการจัดทำและปรับปรุงบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับทุกหมวดตัวอักษรให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ และผู้อำนวยการกองคลัง
- ๕) ตรวจสอบและประเมินภาษีก่อนนำเสนอเจ้าพนักงานประเมินตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนและรายงานต่าง ๆ การเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๗) ตรวจสอบทะเบียนคุมรายรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๘) ตรวจสอบใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๓ ทุกสิ้นเดือน เพื่อส่งให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ตรวจสอบ และให้งานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีแยกประเภท
- ๙) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS , LTAX๓๐๐๐ และ LTAX GIS
- ๑๐) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บ หรือปรับปรุงอัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม
- ๑๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆสามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้
- ๑๒) จัดเก็บและออกใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย ใบเสร็จรับเงินทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วน รวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
- ๑๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้
- ๑๔) รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๑๕) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑๖) ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น
- ๑๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๑๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และตอบปัญหา และชี้แจงข้อซักถามของประชาชน เพื่อสามารถดำเนินการด้านภาษีอากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
- ๒๑) จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มช่องทางในการรับชำระภาษีและจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้เสียภาษี
- ๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ Krungthai Corporate Online แทนนางสาวแสงเดือน บุญสมัย ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒๓) จัดทำข้อมูลรายละเอียดผู้ชำระรายได้อื่นๆ (กค.๓) และรายละเอียดลูกหนี้ (กค.๔) ในระบบปฏิบัติการ e-LAAS
- ๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

-----ว่าง----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS จนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการนำส่งเงินในวันนั้นๆ
- ๒) จัดเก็บ เร่งรัด ติดตาม ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ของนิติบุคคลและสมาคมต่างๆ ที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ
- ๓) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS ด้านการบันทึกข้อมูลรายรับในส่วนของใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ของเทศบาลฯ, สรุปใบนำส่งรายได้ของเทศบาลฯ ในแต่ละวัน รับเงินอุดหนุนต่างๆ ที่เข้าบัญชีของเทศบาลฯ
- ๔) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS , LTAX๓๐๐๐ และ LTAX GIS
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11/4
2/Jan 66

๒๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๒

นางสาวแสงเดือน บุญสมัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานผลประโยชน์ หัวหน้างานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน หรือนางสาวกุลจิรา หงษ์เกิด ในกรณี ไม่อยู่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในหมวดนิติบุคคลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS จนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการนำส่งเงินในวันนั้นๆ
- ๓) จัดเก็บ เร่งรัด ติดตาม ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ของนิติบุคคลและ สมาคมต่างๆที่รับผิดชอบ พร้อมจัดทำบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ
- ๔) จัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมฯ ใบอนุญาต และรายได้อื่นๆ พร้อมจัดทำเอกสารการ ต่อสัญญาเช่าแผง และค่าเช่าที่ดินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดทำใบสำคัญสรุป ใบนำส่งเงินประจำวัน เพื่อนำส่งพร้อมเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๕) จัดทำทะเบียนค่าธรรมเนียม และคุมสัญญาเช่าแผง และติดตามเร่งรัดจัดเก็บ ค่าเช่าแผงให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- ๖) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS ด้านการบันทึกข้อมูลรายรับในส่วนของใบเสร็จ รัรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆของเทศบาลฯ, สรุปใบนำส่งรายได้ของเทศบาลฯในแต่ละวัน รับเงินอุดหนุนต่างๆ ที่เข้าบัญชีของเทศบาลฯ
- ๗) ตรวจสอบการรับส่งเงินประจำวันจากใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกันกับใบสรุป นำส่งเงินโดยลงนามกำกับทุกรายการในใบนำส่งเงินทุกวันทำการ
- ๘) นำส่งเงินรายรับทุกวันและนำฝากธนาคารให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นประจำทุกวัน ยกเว้นวันที่ธนาคารหยุด ให้นำฝากเงินเก็บไว้ในตู้নিরภัยของเทศบาล
- ๙) ควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วหรือกำลังใช้อยู่พร้อมทั้งจัดทะเบียนคุม การรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารที่เป็นตัวเงินให้ครบถ้วนถูกต้องเพื่อรอการรับ ตรวจสอบทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
- ๑๐) ทำการปรุทำลายใบเสร็จรับเงินที่เหลือจากการรับส่งเงินของวันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๑) เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานขอรับเงินจากกลุ่มการเงินท้องถิ่นจังหวัด
- ๑๒) เป็นผู้ใช้งานระบบ (Company User Maker) ปฏิบัติหน้าที่เรียกดูรายงานต่างๆ ใน ระบบ Krungthai Corporate Online
- ๑๓) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน เพื่อส่งให้หัวหน้าตรวจสอบการใช้ ใบเสร็จรับเงินและรายได้ต่างๆ เทียบกับบัญชีแยกประเภท
- ๑๔) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ LTAX๓๐๐๐
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓

นางสาวกุลจิรา หงษ์เกิด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวแสงเดือน บุญสมัย ในกรณี ไม่อยู่ ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในหมวด พ.-ฮ. ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS จนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการนำส่งเงินในวันนั้นๆ
- ๓) จัดเก็บ เร่งรัด ติดตาม ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามรายละเอียด ทะเบียนทรัพย์สิน ในหมวด ก.-พ. พร้อมจัดทำบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับ
- ๔) จัดเก็บรายได้ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมฯ ค่าใบอนุญาต และรายได้อื่นๆพร้อมจัดทำ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำทุกวัน เพื่อนำส่งพร้อมเงิน ในระบบปฏิบัติ e-LAAS
- ๕) เก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องของภาษีทุกประเภทและค่าธรรมเนียม
- ๖) ออกตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อมกับเจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีในหมวด ก.-พ. พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ๗) มีหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานกับศาลจังหวัดสมุทรสงคราม ขอรับเงิน ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก (เมาแล้วขับ)
- ๘) ร่วมควบคุมการรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว หรือกำลังใช้อยู่ พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารที่เป็นตัวเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อบริการรับตรวจทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
- ๙) ร่วมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน เพื่อส่งให้หัวหน้าตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายได้ต่างๆเทียบกับบัญชีแยกประเภท
- ๑๐) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ LTAX๓๐๐๐
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔) พนักงานจ้างตามภารกิจ งานผลประโยชน์ฯ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

นางวรรณภา สมภูมิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในหมวดอักษรหมวด พ.-ฮ. ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS
- ๒) จัดเก็บ เร่งรัด ติดตามภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ตามหมวด พ.-ฮ. พร้อม บันทึกข้อมูลรับเงิน ออกใบเสร็จ และจัดทำใบนำส่งเงินในระบบปฏิบัติ e-LAAS ในวันนั้นๆ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมรายการภาษี (ก.ค.๑) และตรวจสอบกับระบบ e-LAAS
- ๔) แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๕) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ LTAX๓๐๐๐
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๕๙ ๒๕) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางจรรยา ชื่นใจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดตลาดผลไม้ฝั่งป้อมตำรวจตลาดราชพัสดุ (ในอาคาร) และบริเวณกันสาดใน กันสาดนอก พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ค่าเช่าแผงตลาดผลไม้ฝั่งป้อมตำรวจ ตลาดราชพัสดุ (ในอาคาร) และบริเวณกันสาด ในกันสาดนอก
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๖๐ ๒๖) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายชญานิน หลักแหลม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บเงินค่ารักษาความสะอาดฝั่งเซเว่น ตลาดราชพัสดุ (บริเวณโดยรอบ) พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ค่าเช่าแผงฝั่งเซเว่น ตลาดราชพัสดุ (บริเวณโดยรอบ)
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๖๑ ๒๗) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายชาญชัย อาริสนัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๖๒ ๒๘) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายภานุพันธ์ จะเกรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๖๓ ๒๙) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นางสาวสุรชนี ปานนิล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๖๔ ๓๐) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายอนุชา บุญนิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

----- ว่าง ----- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๒) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นายณัฐวุฒิ พูลสวัสดิ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในเขตเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๓) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางชลธิชา สาครนิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลฯกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางรุ่งอรุณ เกตุคำรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลฯกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางสาวชุดิมา อาษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลฯกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางศิริพร ขวาล้าเลิศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลฯกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นายจรรุพัฒน์ วรรณศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลฯกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางสาววันดี โชติวินิจกุล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลฯกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นายปริญญา เฝ้าจันทร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

รองฯ

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

ก/ร/ก

นางสาวศรีนาวิ ศรีอาษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดเก็บค่าจอดยานยนต์ตามที่เทศบาลกำหนด พร้อมทั้งนำเงินส่งทุกวัน
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ก

๔๑) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางสาวนิศาตร์ตัน คล้ายสิงโต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับเรื่องภาษีฯ และแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ โดยส่งทางไปรษณีย์
- ๒) รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียม จอดยานยนต์ และค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย และค่าเช่าแผง เป็นประจำทุกเดือน
- ๓) เก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของภาษีทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามอักษรที่ตนรับผิดชอบให้ครบถ้วนและสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ๔) ช่วยเร่งรัด ติดตาม ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สินทุกหมวดอักษร
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

ก/ร/ก

นางสาวณัฐภา สมภูมิ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในหมวด ก.-พ. ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS จนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการนำส่งเงินในวันนั้นๆ
- ๒) ปรับปรุง บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ LTAX ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ปฏิบัติงานด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

ก/ร/ก

นางสาวพนิดา กลิ่นทอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลลงในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LTAX ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย (ที่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบปฏิบัติ e-LAAS)
- ๔) ปรับปรุง ผ.ท.๔ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย
- ๕) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย
- ๖) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

ผ.๘๖๕
๒๖ ก. ก. ๖๔.

นางสาวมลธิชา หลุยใจบุญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลลงในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LTAX๓๐๐๐ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS
- ๓) จัดทำรายงาน ทด.๑ และ ผท.๑๓ เสนอผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๔) ปรับปรุง ผท.๔ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔๕) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน

๒๖
๒๖ ก. ก. ๖๔

นางสาวชลธิชา วรรณแจ้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) รายงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รายไตรมาส
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในหมวดอักษร ก-พ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS
- ๔) ส่งหนังสือให้ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย
- ๖) จัดเก็บค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามหมวดอักษร ก-พ พร้อมบันทึกข้อมูลรับเงิน และจัดทำใบนำส่งในระบบ e-LAAS
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมรายการภาษี (ก.ค.๑) และตรวจสอบกับระบบ e-LAAS
- ๘) จัดทำใบนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ส่งเข้าเป็นเงินผลประโยชน์ของเทศบาลให้ครบถ้วน
- ๙) เก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของภาษีทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่างๆตามอักษรที่ดินรับผิดชอบให้ครบถ้วนและสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ๑๐) จัดทำบัญชีรายได้เกณฑ์ค้างรับตามหมวดอักษรที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ติดตามดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้ตามอักษรที่รับผิดชอบ
- ๑๑) ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลหมายเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ของทุกรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกเดือนในระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๒) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ LTAX๓๐๐๐
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๖) พนักงานจ้างตามภารกิจ งานแผนที่ภาษีฯ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒๖

นายฐานันต์ บำรุงชาติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) สำรวจข้อมูลภาคสนามแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่ในงานแผนที่ฯ ที่รับผิดชอบตามหมวดอักษร พร้อมปรับปรุงแผนที่แม่บทและแผนที่ในระบบ LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามหลักวิชาชีพ
- ๒) ติดต่อประสานข้อมูลกับสำนักงานที่ดินจังหวัดเป็นประจำทุกเดือนและปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินในเขตเทศบาลพร้อมรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๗) พนักงานจ้างทั่วไป งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางสาวอมลรัตน์ ทรัพย์สินดำรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในหมวดนิติบุคคลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS จนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการนำส่งเงินในวันนั้นๆ
- ๒) จัดเก็บ เร่งรัด ติดตาม ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ตามรายละเอียด ทะเบียนทรัพย์สิน หมวดบริษัท ห้างหุ้นส่วน และหน่วยงานราชการ
- ๓) จัดทำใบนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ส่งเข้าเป็นเงินผลประโยชน์ของเทศบาลได้ครบถ้วน และถูกต้องตามที่ได้รับเงินในวันนั้น เป็นประจำทุกวัน
- ๔) เก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมต่างๆ และสัญญาเช่าแผงให้ครบถ้วนและสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ๕) บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียม จอดยานยนต์ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยบ้านและตลาด ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ทะเบียนราษฎร และค่าธรรมเนียม/ค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน)
- ๖) พิมพ์แบบต่อสัญญาเช่าที่ขายของในตลาดสดของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

26 ต.ค. ๖4

๔๘) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นายรชต พรณรัตน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) สำรวจข้อมูลภาคสนามแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินร่วมกับเจ้าหน้าที่ในงานแผนที่ฯ ที่รับผิดชอบตามหมวดอักษร พร้อมปรับปรุงแผนที่แม่บทและแผนที่ในระบบ LTAX GIS และ LTAX๓๐๐๐ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามหลักวิชาชีพ
- ๒) ติดต่อประสานข้อมูลกับสำนักงานที่ดินจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน และปรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินในเขตเทศบาลพร้อมรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

26 ต.ค. ๖4

ในกรณีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องรัดกุม จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ห้ามเจ้าหน้าที่ทุกคนเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้กับตัวโดยเด็ดขาด เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานประจำวันแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายไป ส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินที่กำลังใช้อยู่หรือใช้หมดแล้วให้คืน นางสาวแสงเดือน บุญสมัย ตามคำสั่งทันที การปฏิบัติงานนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความเข้าใจผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าฝ่าย ตามลำดับ

๒. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน และมีผู้ลงนามในช่องหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกใบเสร็จและมีตราเครื่องหมายของเทศบาล จึงจะถือว่าสมบูรณ์

๓. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับห้ามมิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดลงนามในฐานะผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังในคราวเดียวกัน โดยปกติผู้รับเงินคือผู้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น ๆ และจะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการแทนเป็นผู้ลงนาม หากเกิดการเสียหายกรณีบุคคลเดียวลงนามในฐานะผู้รับเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลังจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และให้ผู้มีนามต่อไปนี้เท่านั้นลงนามแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๓.๑ กองคลัง ผู้ลงนามแทนได้ คือ

- | | | |
|---------------------|----------|--|
| (๑) นางสาวใจ | พันพิ้ว | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| (๒) นางบุญสม | อุทรพิย์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง |
| (๓) นางสาวสุภลักษณ์ | ปานพันธ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

๔. ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด แก้ไขข้อผิดพลาดในใบเสร็จรับเงินเด็ดขาด ใบเสร็จรับเงินที่เขียนผิดให้แก้ไขโดยขีดฆ่ารายการที่ผิดและเขียนรายการที่ถูกต้องเหนือรายการที่ผิดนั้นและลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับไว้ทุกครั้ง หรือให้ยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นทันทีโดยการปรุ

๕. ห้ามใช้ตราลายมือชื่อประทับตราในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทโดยเด็ดขาด

๖. ห้ามใช้ปากกาลบได้ ลงนามในเอกสารราชการทุกชนิด

โดยให้เจ้าหน้าที่กองคลัง ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นที่ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ไม่ใช้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ดันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๕๗๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากร ในสังกัดกองคลัง (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงครามที่ ๕๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง จัดจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ โดยจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไปปรายนางสาวชนิดาภา สาริบุตร เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากปัจจุบันกองคลัง ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสังกัด ประกอบกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการได้ว่างลง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการเกิดความล่าช้า เจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนจนสามารถใช้อัตราค่าจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานกองคลัง จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองคลัง (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางสาวชนิดาภา สาริบุตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับเรื่องภาษีฯ และแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ โดยส่งทางไปรษณีย์
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ กองคลัง
- ๓) พิมพ์เอกสารงานธุรการและงานอื่น ๆ ของกองคลัง
- ๔) นำแฟ้มของแต่ละกอง/ฝ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการกองคลัง
- ๕) นำแฟ้มที่ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา)
- ๖) จัดระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารแฟ้ม หนังสือราชการให้เป็นระเบียบ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ไม่ใช้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๖๐ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากร ในสังกัดกองคลัง (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง ให้พนักงานจ้างทั่วไป ลาออกจากราชการ รายงานสาวอมลรัตน์ ทรัพย์สินดำรง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน ตลอดจนสามารถใช้อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และประชาชนได้รับประโยชน์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กองคลัง จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรกองคลังให้เป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองคลัง (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางสาวมลธิชา หลุยใจบุญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลลงในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LTAX๓๐๐๐ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนทรัพย์สิน (พท.๔) ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS
- ๓) จัดทำรายงาน ทด.๑ และ พท.๑๓ เสนอผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๔) ปรับปรุง พท.๔ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๖) จัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ในหมวดนิติบุคคลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในระบบปฏิบัติ e-LAAS จนถึงขั้นตอนสุดท้ายในการนำส่งเงินในวันนั้นๆ
- ๗) จัดทำใบนำส่งเงินที่จัดเก็บได้ส่งเข้าเป็นเงินผลประโยชน์ของเทศบาลได้ครบถ้วน และถูกต้องตามที่ได้รับเงินในวันนั้น เป็นประจำทุกวัน
- ๘) เก็บรักษาเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมต่างๆ และสัญญาเช่าแผงให้ครบถ้วนและสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ๙) บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) หลักฐานการรับเงินค่าธรรมเนียม จอดยานยนต์ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยบ้านและตลาด ค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ทะเบียนราษฎร์ และค่าธรรมเนียม/ค่าปรับบัตรประจำตัวประชาชนในแต่ละวัน)
- ๑๐) พิมพ์แบบต่อสัญญาเช่าที่ขายของในตลาดสดของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) พนักงานจ้างทั่วไป งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป

นางสาวพินดา กลิ่นทอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- ๑) ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลลงในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ LTAX๓๐๐๐ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒) ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) และทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย (ที่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบปฏิบัติ e-LAAS)
- ๔) ปรับปรุง ผท.๔ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย
- ๕) รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้าย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๗) ปฏิบัติงานในระบบปฏิบัติ e- LAAS
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ไม่ใช้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม