

คำสั่งเทศบาลเมืองสามพราน

ที่ ๖๗/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดกองคลัง เทศบาลเมืองสามพราน

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองสามพราน ที่ ๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ประกอบกับมีพนักงานเทศบาลสามัญได้โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และมีลูกจ้างประจำในสังกัด กองคลัง เทศบาลเมืองสามพราน ได้เกษียณอายุราชการไป นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบของราชการ มีประสิทธิภาพและเสริมสร้างความรับผิดชอบของงานในแต่ละบุคคล อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐมเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสามพราน ที่ ๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวพรณี น้อยอยู่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ก/๔

๑.๑ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการตลอดจนการรายงานข้อมูลต่างๆ ภายในกำหนดเวลาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑.๖ ควบคุมระบบ ตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ ฯลฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๗ จัดทำและตรวจสอบงบประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีตลอดจนสรรพบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-GP และระบบ GFMS

๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณของกองคลังและการจัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลัง

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางวรรณิ ...

๒. นางวรรณิ์ จันทร์แจ่มฟ้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๔

๒.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (ลำดับที่ ๑) กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ และทรัพย์สิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดงานการเงินและบัญชีและงานพัสดุและทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือผิดพลาด

๒.๔ มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๕ ตรวจสอบฎีกาทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ลงนามผู้จัดทำในรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอนและลงนามผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้วของการจ่ายเงินทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๖ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง การหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล และบำเหน็จบำนาญพนักงานและลูกจ้างประจำ

๒.๗ งานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ,เงินกู้ธนาคารออมสินและธนาคารกรุงไทย สำหรับพนักงานเทศบาล

๒.๘ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ และรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๙ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และกองอื่นๆ เป็นรายไตรมาส (ทุกสามเดือน)

๒.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำคำขออนุมัติโอนเงินงบประมาณและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง

๒.๑๑ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานควบคุมภายในและการรายงานต่าง ๆ ของกองคลัง

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุภาพร สามพวงทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑๘ พ.ค. ๒๕๖๔

๓.๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (ลำดับที่ ๒) กรณีที่ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และรักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (ลำดับที่ ๑) กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลังไม่อยู่ ลา หรือไปราชการ

๓.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบปฏิบัติงานของงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือผิดพลาด

๑.๗ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค และออกเลขคลังรับของฎีกาเบิกจ่าย
ทุกหน่วยงาน

๑.๘ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังรายไตรมาส

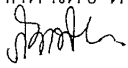
๑.๙ จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม, ทะเบียนคุมเงินรับฝากต่างๆ

๑.๑๐ ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานสถานะการเงินประจำวันที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง
จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการในการนำรายได้ฝากธนาคารประจำวัน

๑.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของ น.ส. ภัททิยา เกลี้ยงศักดิ์เดช และ น.ส.ประภาพathy
ตั้งสกุลเทียนชัย กรณีที่ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวภัททิยา เกลี้ยงศักดิ์เดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ 

๒.๑ บันทึกการรับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงินอุดหนุนจากระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ถูกต้องตามจำนวนเงินที่รับ และจัดทำใบนำส่งเงิน
ในแต่ละวันที่มีการรับเงิน

๒.๒ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของธนาคารกรุงไทยทุกวันเพื่อใช้ประกอบในรายงาน
สถานะการเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ บันทึกการจ่ายเช็ค, จัดทำใบผ่านรายการจ่ายทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินในระบบบัญชี
คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๔ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป รวมถึงปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ เช่น ตั้งหนี้ผิดประเภท, บันทึก
บัญชีผิด, ปรับปรุงรายได้ค่าสินค้าและบริการรับล่วงหน้า, เงินรอตรวจสอบ, รับรู้ลูกหนี้ค่าสินค้าและบริการ เป็นต้น

๒.๕ รวบรวมใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, ใบผ่านรายการรับ, ใบผ่านรายการตั้งหนี้ และใบผ่าน
รายการจ่ายของทุกวัน และนำมาบันทึกในบัญชีแยกประเภทแต่ละรายการให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒.๖ ผู้จัดทำบัญชี, รายงานประจำเดือน เช่น รายงานรายรับ - จ่ายเงิน, งบทดลอง, งบกระทบ
ยอดเงินฝากธนาคารของธนาคาร กรุงไทย, จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจาก
รายรับ) กระดาดทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือและสรรพบัญชีต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน และรายงาน
ให้ผู้บริหารทราบภายในกำหนด

๒.๗ รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของแต่ละกอง เพื่อจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรวม
ของแต่ละไตรมาส เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ

๒.๘ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้ง
ปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์เทศบาลเมืองสามพราณ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๙ บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO) เช่น รายงานข้อมูล
เกี่ยวกับหนี้ของ อปท., รายงานรับ-จ่าย เป็นต้น และรายการอื่น ๆ ในระบบ INFO

๒.๑๐ บันทึกข้อมูลในระบบการจัดเก็บข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง)

๒.๑๑ จัดทำบันทึกข้อความและคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง/โอนเงินงบประมาณรายจ่าย
ของกองคลัง

๒.๑๒ จัดทำหนังสือส่งรายงานประจำเดือน, รายงานประจำปี, หนังสือส่งอื่น ๆ ของงานการเงินฯ

๒.๑๓ จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าไฟฟ้าตลาดสดของเทศบาลเมืองสามพราณ

๒.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม และรายงานเงินสะสมให้เป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของ น.ส.วริญา พานทองและ น.ส.ประภาทิพย์ ตั้งสกุล-เทียนชัย กรณีที่ไม่อยู่ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวประภาทิพย์ ตั้งสกุล-เทียนชัย ตำแหน่งพนักงาน พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณรายจ่าย (การ์ด) และเก็บยอดรายจ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำงบรายจ่ายประจำเดือน และรับรองยอดคงเหลืองบประมาณรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล , กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ จัดทำบันทึกการตรวจรับและใบผ่านรายการตั้งหนี้ ตามลำดับวันที่ในใบตรวจรับที่แต่ละหน่วยงานส่งเอกสารให้จัดทำของสำนักปลัดเทศบาล , กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง เช่น ค่าไฟฟ้าตลาดสด, ค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และฎีกาอื่น ๆ ของกองคลัง

๓.๔ จัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง, การหักภาษี ณ ที่จ่ายและรายการหักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล และบำเหน็จพนักงานและลูกจ้างประจำ, รายละเอียดประกอบการจ่ายเงินเดือนทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำใบแจ้งรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของทุกกอง

๓.๕ จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินและลงนามตรวจสอบถูกต้องแล้วในใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับโดยเรียงตามเลขที่คลังรับ เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๓.๖ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๓.๗ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยนำรายได้ฝากธนาคารประจำวัน

๓.๘ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของ น.ส.วริญา พานทองและนางสาวภัททิยา เกลิงคักตาเดช กรณีที่ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข.งานธุรการ

จักรณีพร.

๑. นางสาวภัทธีตร ม่วงนา ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารสำคัญของกองคลัง

๑.๒ ลงเลขรับ - ส่งหนังสือ ระหว่างกองคลังกับหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ เสนอหนังสือของกองคลัง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๔ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ และหนังสือโต้ตอบราชการทั่วไปของกองคลัง

๑.๕ ส่งคืนการแก้ไขเอกสารสำคัญต่างๆ เช่นฎีกาเบิกเงิน รายงานขอซื้อขอจ้าง ของทุกหน่วยงาน

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงนามในฎีกาเบิกเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วก่อนส่งมอบให้งานการเงินฯ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๗ จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เทศบาลหักไว้ตามระเบียบฯ เพื่อนำส่งสรรพากรภายในกำหนด

๑.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับพนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำ, ผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล

๑.๙ ช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง

๑.๑๐ ช่วยจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง

๑.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวบุษรา ตะเพียนทอง กรณีที่ไม่อยู่ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค.งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. นายประพนธ์ จันทร์คำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้ 

๑.๑ เป็นพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ กองคลัง หมายเลขทะเบียน กม ๕๑๐๘ นครปฐม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาพร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถและเสนอการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามความเหมาะสม

๑.๒ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ,ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งมอบหมายของเทศบาลเมืองสามพราณ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ บันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP และ ระบบ e-LAAS ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา, หลักประกันสัญญา, หลักประกันซอง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนพ้นภาระข้อผูกพัน

๑.๕ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ พ.ด. ๑,๒,๓ ของทุกหน่วยงาน

๑.๖ ควบคุม ดูแลการจัดเก็บฎีกาค่าครุภัณฑ์, ฎีกาค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างและการลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๑.๗ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ของทุกหน่วยงาน

๑.๘ ควบคุม ดูแลใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเบิกจ่ายให้ฝ่ายที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงทะเบียนคุมให้ถูกต้อง

๑.๙ ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรวบรวมของแต่ละหน่วยงาน เพื่อรายงาน สดง. ภายในกำหนด

๑.๑๐ จัดทำหนังสือส่งและรายงานต่าง ๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ในการนำเงินรายได้ฝากธนาคารประจำวัน, จ่ายเงิน ในกรณีที่งานการเงินและบัญชี ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวบุษรา ตะเพียนทอง ตำแหน่งนักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง จำนวน ๗ ฉบับ ตลอดจนหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ช่วยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของทุกกองในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา, หลักประกันสัญญา, หลักประกันของ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนพ้นภาระข้อผูกพัน

๒.๔ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ พ.ด. ๑, ๒, ๓ ของทุกหน่วยงาน

๒.๕ จัดเก็บเอกสารและฎีกาค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ฎีกาค่ากำจัดขยะมูลฝอยและฎีกาจัดซื้ออาหารเสริม(นม) โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนดำเนินการจัดเก็บ โดยเรียงตามลำดับเลขที่คลังรับ

๒.๖ ช่วยจัดทำเอกสารในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ของทุกหน่วยงาน

๒.๗ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเบิกจ่ายให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒.๘ ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรวบรวมทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลและการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงาน เพื่อรายงาน สดง. ตามระเบียบฯ

๒.๙ ช่วยจัดทำหนังสือส่งและรายงานต่าง ๆ ของงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑๐ ช่วยปฏิบัติหน้าที่นำเงินรายได้ฝากธนาคารประจำวัน, จ่ายเงิน ในกรณีที่งานการเงินและบัญชี ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๑ จัดทำรายงานสำรวจทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้สำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๒ จัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองคลัง

๒.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวภัทรฉัตร ม่วงนา กรณีที่ไม่อยู่ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ง. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. นางสาวศนันท์ญา โกทองยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘-๒-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (ลำดับที่ ๑) กรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในส่วนงานแผนที่ภาษีตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สืบหาข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสำรวจข้อมูลป้าย เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี

๑.๔ รับผิดชอบข้อมูลรูปแปลงที่ดินและข้อมูลเอกสารสิทธิของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองสามพราณจากกรมที่ดิน

- ๑.๕ งานคัดลอกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด อำเภ
- ๑.๖ รับผิดชอบการแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินจังหวัด อำเภ
- ๑.๗ งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน พร้อมดูแลรักษาแผนที่ภาษี
- ๑.๘ รับผิดชอบระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เฉพาะในส่วนงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมปรับปรุงระบบให้เป็นปัจจุบัน(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๓)
- ๑.๙ ประสานงานกับกองช่างและงานทะเบียนราษฎรเพื่อนำข้อมูลการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร มาปรับปรุงในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๐ มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินตามงบประมาณทุกประเภทในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.๑๑ รับผิดชอบในการจัดเก็บติดตามและเร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ธุรกิจในรูปแบบบริษัทและห้างหุ้นส่วน ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ
- ๑.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบภายในระยะเวลากำหนด (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๗, ภ.ด.ส. ๖) และหนังสือแจ้งเตือนกรณียังไม่มาชำระภาษี
- ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนพาณิชย์ในการตรวจสอบการจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสันติ บุญสมประสงค์ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี(ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๘ กค(ป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๒.๓ ติดต่อประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานที่ดิน สาขาสมพราน
- ๒.๔ สำนวณข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และสำนวนข้อมูลป้าย (ข้อมูลภาคสนาม) เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในแผนที่
- ๒.๕ งานจัดส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ ของกองคลัง ที่จำเป็นต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง
- ๒.๖ มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสภาพรถยนต์ กองคลัง หมายเลขทะเบียน กจ ๘๒๕๐ นครปฐม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถและเสนอการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามความเหมาะสม
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาวิทย์ มัลลศรี

๓. นายชาวิทย์ มัลลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒ สำนวณข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสำนวนข้อมูลป้าย เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในแผนที่ภาษี และจัดทำ ผ.ท. ๗
- ๓.๓ ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่างๆ ในสารบบที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัด หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑)
- ๓.๔ ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) ตามลำดับรหัสแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย

๓.๕ กรณีมีการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ช่วยหัวหน้าชุดติดต่อขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน หากจำเป็นอาจขอตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จะทำได้และบันทึกรายละเอียดลงในแบบสำรวจข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมของหัวหน้าชุด

๓.๖ ช่วยหัวหน้าชุดทำการวัดสิ่งปลูกสร้าง แล้วเขียนผังสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแบบที่ดินในกระดาษ โดยใช้มาตราส่วน ๑ : ๑๐๐๐

๓.๗ ช่วยหัวหน้าชุดทำการวัดขนาดป้าย และพื้นที่ประกอบกิจการค้า แล้วบันทึกลงในแบบข้อมูล

๓.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๗, ภ.ด.ส.๖)

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จ. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑. นางสาวเกณิกา วารี ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๘-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (ลำดับที่ ๒) กรณีที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ไม่อยู่ ลา หรือไปราชการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ รับผิดชอบในการจัดเก็บ ติดตามและเร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ และค่าเช่าตลาดสด

๑.๓ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูล ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๑.๕ ควบคุม ดูแลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑.๖ บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินลงคอมพิวเตอร์ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑.๗ จัดทำรายงานต่างๆ ของงานผลประโยชน์ เพื่อรายงานตามกำหนดเวลา

๑.๘ มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑.๙ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และนำส่งพร้อมหลักฐานใบนำส่งเงินและแสดงยอดรวมรายรับทั้งสิ้นในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายทุกเล่มให้ถูกต้องตรงกับใบนำส่งเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

๑.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ในแบบการยื่นเสียภาษี ให้ตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท. ๔)

๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้มีหน้าที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ เร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๔. นายนนท์...

๒. นายณนที สมเฒ่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดเก็บและรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยบริเวณร้านขายวัสดุก่อสร้างริมถนนเพชรเกษม ปากทางเข้าคลองใหม่ และจากคลองใหม่ฝั่งตรงข้ามถนนเพชรเกษม-ท่ายายโหมด หลังโรงเรียนนายร้อย หลังสำนักงานเทศบาล หมู่บ้านบุญนการิมถนนไปจนถึงซอยแสงเพชร-หมู่บ้านศุภมงคล ถนนสาย ๗ ทั้งหมดและตั้งแต่ ปร - ทางแยก หรือในส่วนอื่นในเขตเทศบาลเมืองสามพรานตามความเหมาะสม

๒.๒ จัดทำทะเบียนผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย และลงทะเบียนคุมการจัดเก็บในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๒.๓ ช่วยงานผลประโยชน์ เร่งรัด และติดตามหนี้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การจัดส่งหนังสือเตือนลูกหนี้ การสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศรัณย์พร ศรีพิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูล ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ รับผิดชอบในการจัดเก็บติดตาม และเร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓.๓ ช่วยงานผลประโยชน์เร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การจัดส่งหนังสือเตือนลูกหนี้ งานสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

๓.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด (ภ.ด.ส.๓, ภ.ด.ส.๗, ภ.ด.ส. ๖)

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายภฤศธนัช ยุธชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ จัดเก็บและรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยโรงงานในเขตเทศบาล ริมถนนทางเข้าอำเภอ จนถึงทางแยกทั้ง ๒ ฝั่ง ถนนสามพราน ซอยบุญนันท์ ซอยยิ่งเจริญ ซอยสามพรานวิทยาและหลังโรงงานมาลีและถนนนายอำเภอและซอยเชื่อมเล้งหรือในส่วนอื่นในเขตเทศบาลเมืองสามพรานตามความเหมาะสม

๔.๒ จัดทำทะเบียนผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย และลงทะเบียนคุมการจัดเก็บในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๔.๓ ช่วยงานผลประโยชน์เร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น การจัดส่งหนังสือเตือนลูกหนี้ งานสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิชชา จุลทริฎฐ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๔ กค (ป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รับผิดชอบในการจัดเก็บ ติดตาม และเร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ

/๕.๒ รับผิดชอบ..

๕.๒ รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในส่วนของงานแผนที่ภาษี

๕.๓ สํารวจข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และสํารวจข้อมูลป้ายเพื่อนํามาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษี

๕.๔ งานปรับข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เฉพาะส่วนงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน พร้อมดูแลและรักษา

๕.๕ ประสานงานกับกองช่าง และทะเบียนราษฎรเพื่อนํารายการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารมาปรับปรุงในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ ช่วยเร่งรัดการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่ในการจดทะเบียนพาณิชย์ โดยการรับคำร้องเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์

๕.๘ รับผิดชอบลงทะเบียนคุมหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมตลาดสดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยและค่าแผงลอยตลาดสดบริเวณที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน โดยเบิกใบเสร็จเพื่อนํามาจัดเก็บจากงานพัสดุและทรัพย์สิน และนำส่งเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บได้แต่ละวันให้แก่ นางสาวเกณิกา วารี ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. เพื่อจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และนำส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนําฝากธนาคารเป็นประจำทุกวัน

๒. ดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินที่ซื้อขายอยู่ยํ่าให้สูญหาย และนำส่งคืนต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่จัดเก็บเงินแล้วให้แก่ นางสาวเกณิกา วารี เป็นผู้เก็บรักษา พร้อมทั้งเจาะรูใบเสร็จที่เหลือใช้ในแต่ละเดือนให้เรียบร้อย

๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ นางสาวเกณิกา วารี เป็นผู้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและการเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่เหลือใช้ทั้งหมด รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายในกำหนด

ให้พนักงานและลูกจ้างในกองคลังทุกคนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด และมีประสิทธิภาพเพื่อให้บังเกิดผลดีทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔



(นายธรรมศักดิ์ จิระวิทย์พงศ์)
นายกเทศมนตรีเมืองสามพราน

เลขานุการ.....
ปลัดเทศบาลฯ.....
รองปลัดเทศบาลฯ.....
ผู้อำนวยการกองคลัง.....
หัวหน้าฝ่ายบริหาร.....
หัวหน้างานฯ.....
เจ้าหน้าที่.....