

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗)

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๑. การใช้และดูแลรถยนต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>-การนำรถยนต์ไปใช้ในภารกิจส่วนตัว</li> <li>-การไม่ลงรายการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง</li> <li>-ไม่จัดทำประกาศการใช้น้ำมันสิ้นเปลืองของรถยนต์แต่ละคัน</li> <li>-เกิดอุบัติเหตุขณะใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul>	สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การใช้ น้ำมันสิ้นเปลืองของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน</li> <li>-มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์</li> <li>-จัดทำแผนการตรวจสอบภายในและดำเนินการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ประจำปี</li> <li>-จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับให้รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน</li> <li>-จัดการประชุม/อบรม/ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาและหน้าที่พนักงานขับรถยนต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๑๘๒/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายผู้ดูแลรถจักรยานยนต์คันหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม (กองการเจ้าหน้าที่) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕</li> <li>-จัดทำคำสั่งสำนักปลัดเทศบาล ที่ ๑/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕</li> <li>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้รถยนต์ส่วนกลาง</li> </ul>

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย</li> <li>-การลงรายการเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>-การจัดการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดหาบ่อยครั้งและไม่เป็นไปตามแผน</li> <li>-นิติกรรมสัญญาไม่เป็นไปตามรูปแบบ</li> </ul>	สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดการประชุม/อบรม/ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุและหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุต่างๆ</li> <li>-จัดทำคู่มือการจัดการพัสดุและรวมระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>-จัดทำแผนการจัดหาและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</li> <li>-ประชาสัมพันธ์การตรวจรับโครงการก่อสร้างก่อนการตรวจรับในสื่อช่องทางต่างๆ</li> <li>-เผยแพร่ผลการจัดหาพัสดุให้ประชาชนทราบเป็นระยะๆ ในสื่อช่องทางต่างๆ</li> <li>-จัดส่งนิติกรรมสัญญาให้งานนิติการสำนักปลัดเทศบาลตรวจสอบก่อนการลงนามทุกครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดโครงการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>-ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ หัวข้อ แนวทางการบริหารงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย และการพัสดุ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเข้าร่วมจำนวน ๕๖ คน</li> <li>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ จัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกข้อตกลงสัญญาในระบบ e-LASS เผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาลเพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานในสังกัดเทศบาลเมือง</li> <li>-จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล</li> <li>-ดำเนินการจัดส่งนิติกรรมสัญญาให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบก่อนการลงนามทุกครั้ง</li> </ul>

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๓. การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ	การนำเครื่องมือเครื่องใช้ของ เทศบาลไปใช้ในภารกิจส่วนตัว หรือนำไปใช้โดยไม่มีการยืมใช้ ทรัพย์สินตามระเบียบ ฯ	สูง	-จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การยืม ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -ประชาสัมพันธ์แนวทางการยืม ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -แจ้งทุกส่วนราชการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ -จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินของ เทศบาล	-จัดทำประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ -แจ้งทุกส่วนราชการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินราชการ และประชาสัมพันธ์ตามบันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ สส ๕๒๐๐๙.๓/ว๔๐๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๔.การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ระบบบัญชี และการตรวจสอบ	-การปลอมแปลงหรือแก้ไขเช็คสั่ง จ่ายเงินงบประมาณ -การลงบัญชีเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ตามระบบบัญชี -ไม่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีตาม กรอบระยะเวลาที่กำหนด -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน -การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการไม่ ถูกต้องตามความเป็นจริง	สูง	-นำระบบการจัดพิมพ์เช็คและ กรุงไทยคอร์ปอเรทมาใช้ในการ จ่ายเงิน -มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในการบันทึกและ ตรวจสอบบัญชีและการรายงาน สถานะการเงินประจำวัน -จัดการประชุม/อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ -จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและรวมระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	-นำระบบการจัดพิมพ์เช็คและกรุงไทยคอร์ปอเรทมาใช้ในการ จ่ายเงินของกองคลัง -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบ ออนไลน์(KTBCorporateOnlines)

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๕.งานการจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียม	-การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ไม่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ.๒๕๖๒ -การแจ้งประเมินภาษีไม่เป็นไป ตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบ -การจัดเก็บค่าธรรมเนียมโดยไม่ ออกใบเสร็จรับเงินหรือนำส่งเงิน -ใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุด	สูง	-จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม การปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ -จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ -กำหนดหลักเกณฑ์การเบิก-คืน ใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่างๆ	-จัดส่งบุคลากร(กองคลัง)เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการโครงการการปรับปรุงแผนที่แม่บทด้วย โปรแกรมLTAX GIS การปรับปรุงจากข้อมูลมาตรา ๑๐ กรมที่ดิน โดยใช้เครื่องมือในการแบ่งแปลงและคำนวณ เนื้อที่อัตโนมัติ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๑๕-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสองพันบุรี จ.สุพรรณบุรี (๑. นางสาวปรียาภา ศรี ใหม่ ๒. นายฐานันต์ บำรุงชาติ ๓. นายรชต พรธรรรัตน์ ๔.นางสาวพนิดา กลิ่นทอง) -จัดทำคู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและวิธีการ บันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินLTAX๓๐๐๐๐.๔และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เทศบาล

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๖. การขอรับเงินสิทธิ ประโยชน์ต่างๆ	-มีการปฏิบัติงานในการ ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ล่าช้าไม่ เป็นไปตามระเบียบ -เอกสารประกอบการใช้สิทธิไม่ ครบถ้วน	สูง	-จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อรับทราบขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชนในกรณีต่างๆ -ควบคุมกำกับดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบกรมการ ปกครองอย่างเคร่งครัด	-จัดช่องทางการร้องเรียนกรณีได้รับการปฏิบัติไม่ถูกต้อง เป็นธรรม หรือมีการทุจริตประพฤติมิชอบทางเว็บไซต์ เทศบาล -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น และคู่มือตรวจสอบค่าเช่าบ้านของ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๗.งานบัตรประจำตัว ประชาชน	-การสวมตัวทำบัตรประชาชน -ผู้ปฏิบัติงานด้านบัตรประชาชน ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติ มีการเรียกรับผลประโยชน์	สูง	--จัดประชุมเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน ราษฎรและงานบัตรประจำตัว ประชาชนและประชาสัมพันธ์ให้ ทุกส่วนราชการทราบ -ควบคุมกำกับดูแลให้บุคลากร ปฏิบัติงานตามระเบียบกรมการ ปกครองอย่างเคร่งครัด -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัว ประชาชนในกรณีต่างๆ	-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนราษฎรและ งานบัตรประจำตัวประชาชน

ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๘. การสรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่ง	-ไม่ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งหรือปกปิดข้อมูล อัตราค่าจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ พวกพ้องหรือเรียกรับ ผลประโยชน์ต่างๆ -การตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้สมัครผิดพลาดไม่ครบถ้วน -การดำเนินการประกาศรับสมัคร ไม่เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน	สูง	-ประกาศเผยแพร่การรับสมัคร พนักงานจ้างในเว็บไซต์เทศบาล -ตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน การศึกษาและหลักฐานต่างๆของ ผู้เข้าสอบจากหน่วยงานที่ออก หนังสือรับรองทุกครั้ง -จัดทำคู่มือการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานจ้าง	-ประกาศเผยแพร่การรับสมัครพนักงานจ้างในเว็บไซต์ เทศบาล -ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการศึกษาและหลักฐานต่างๆ ของผู้เข้าสอบจากหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองทุกครั้ง -จัดทำคู่มือการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างและ เผยแพร่ลงเว็บไซต์เทศบาล



ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต และประพหุติมิชอบที่อาจเกิดขึ้น	ระดับของ ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิด การทุจริตและประพหุติมิชอบ	ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพหุติมิชอบที่ได้ดำเนินการแล้ว
๙.การดำเนินงานโครงการ	-กิจกรรมและงบประมาณ โครงการไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์โครงการ -การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ เป็นไปตามระเบียบ -กลุ่มเป้าหมายไม่สอดคล้องกับ โครงการ	สูง	-อบรมให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับการเขียนโครงการและ ระเบียบการเบิกจ่าย -จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิก จ่ายเงินงบประมาณ -ควบคุมกำกับดูแลให้บุคลากร เขียนโครงการสอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่วัตถุประสงค์และ ระเบียบ -จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเขียนโครงการและการเบิก จ่ายเงินฯภายในหน่วยงาน -จัดทำคู่มือประกอบการตรวจ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฯ	-จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเผยแพร่ในเว็บไซต์เทศบาล

ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

ผู้รายงาน..... *Jem Ph.*.....

(นางสาวเจนจิรา ปูนน้อย)

เอกสารแนบท้าย

## ๑. การใช้และดูแลรถยนต์



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
ที่ ๑๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายผู้ดูแลรถจักรยานยนต์คันหมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม

ตามที่สำนักปลัดเทศบาล ได้รับอนุมัติให้โอนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รายการรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม รหัสครุภัณฑ์ ๒๔ ๖๓ ๐๐๔๑ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มาเป็นครุภัณฑ์ของสำนักปลัดเทศบาล เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การใช้และรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้นายชานนท์ ธนุรเวท นักรักษาการบุคคลปฏิบัติการ เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ดูแลรับผิดชอบการใช้และบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ทะเบียน ๑ กข ๒๑๙๘ สมุทรสงคราม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕/๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเผด็จ บุญทรง)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวดวงรัตน์ แก้วนิลกุล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัดฝ่ายปกครองสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๕. บริหารจัดการและพัฒนาสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๖. ช่วยตรวจสอบการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนการกำกับดูแล การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนด</p> <p>๗. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและเวทีเจรจาต่างๆ</p> <p>๙. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายปกครอง เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>งานทะเบียนราษฎรและบัตรฯ</p> <p>๓. นายพลสวัสดิ์ ใจหนัก เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด แจ้งตาย แจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. ช่วยในการจัดการและพัฒนาสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๔. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของงานทะเบียนราษฎร</p> <p>๕. รับผิดชอบใช้และบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง คันหมายเลขทะเบียน กจจ ๙๒๖ สมุทรสงคราม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. นางจิววิภา รุ่งประภัสร์ เจ้าพนักงานทะเบียน ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนายทะเบียนท้องถิ่น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในการรับคำร้อง การตรวจสอบคำร้อง และการออกบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓. จัดเก็บข้อมูล เอกสารหลักฐาน และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒๔. นายอุดม ชลภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๗) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมาที่ชั่วโมง หรือกิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒๕. นายสมบัติ สุขสว่าง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน นข ๗๗๕ สมุทรสงคราม และ กจม ๖๙๓ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างานธุรการกำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ยระยะทางในครั้งที่ผ่านมาที่กี่ลิตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๒. รับผิดชอบในการดูแลรับ-ส่งหนังสือราชการภายในจังหวัดสมุทรสงครามโดยกำหนดให้รับ-ส่งอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๒๖. นายบุญชอบ พุ่มหรีง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่หน่วยงานเสนอรองปลัดเทศบาล</p> <p>๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองปลัดเทศบาล</p> <p>๓. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๓๓๗๖ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๓.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างานธุรการกำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๓.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p>



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๓.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ยระยะทางในครั้งที่ผ่านมาที่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>พนักงานจ้าง ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๗. นายวิฑูรย์ แก้วไพหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) และคันหมายเลขทะเบียน บฉ ๖๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำแควที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้น้ำมันในครั้งที่ผ่านมาที่ชั่วโมง หรือกิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๒๘. นายเอกชัย แยมบางยาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) และคันหมายเลขทะเบียน บฉ ๖๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒๙. นายสามารถ เกตุสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) ประจำเวรที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน</p>

	<p>โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการ ใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือก็กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและ บรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการ กู้ภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อ การเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๐. นายวุฒิพันธุ์ ภัคเลิศพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๗) ประจำเวรที่ ๒ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้ รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบ ข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำ ความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการ ใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือก็กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและ บรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการ กู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สํารวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๑. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายมนูญ คุณนุช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ๔)ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สํารวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๒. นายเจริญ ชำหวี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง</p>	<p>๑. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๑ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สํารวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๑ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๕๓๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๑) คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๖๐๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๓) และคันหมายเลขทะเบียน บฉ ๖๒๗ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๔) ประจำเวรที่ ๒ ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๓. นายสุริยันต์ ภูสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน กข ๖๙๕๓ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๘) ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมาก็ชั่วโมง หรือกิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๑.๕ ให้ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบทันที และในกรณีวัสดุที่ใช้และหมดไป เมื่อมีการใช้ในการปฏิบัติให้รายงานทุกครั้ง</p> <p>๒. เป็นวิทยากรหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๓. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๔. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัยและการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๕. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สํารวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๖๐๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๗) ประจำเวรที่ ๑ ทุกวัน ตามแบบที่หัวหน้างานป้องกันฯ กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓๖. นายวัชรกร ศักดิ์ธานีพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ดับเพลิง คันหมายเลขทะเบียน บจ ๘๐๖๒ สมุทรสงคราม (ป้อมแก้ว ๘) และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕๖๐๐-๐๒๙๖๐ ประจำเวรที่ ๑ โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษา โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง อุปกรณ์การดับเพลิงและอื่นๆ หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์หมายเลขทะเบียน บจ ๘๐๖๒ สมุทรสงคราม โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง เรือยนต์ หมายเลขทะเบียน ๕๖๐๐-๐๒๙๖๐ โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมงหรือกี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานป้องกันฯ ทุกครั้ง</p> <p>๑.๕ ให้ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำเรือทุกวัน ได้แก่ ถังเคมีแห้ง ไฟฉาย สายน้ำดับเพลิง ขวาน ค้อน ตะขอ ชุดชูชีพ เป็นต้น ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้รายงานหัวหน้างานป้องกันฯ ทราบทันทีและในกรณีวัสดุที่ใช้และหมดไปเมื่อมีการใช้ในการปฏิบัติงานให้รายงานทุกครั้งเป็นวิทยากรของหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อม อพยพหนีไฟเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม</p> <p>๒. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตราและรับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายได้ด้านชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๓. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบการกู้ภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>๔. รวบรวม จัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูลในพื้นที่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำเป็นแผนป้องกันและรับกับสถานการณ์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเตรียมความพร้อม ประจำเวรที่ ๒</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>งานรักษาความสงบ</p> <p>๔๔. นายวิรุฬห์ วชิรญาณนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการ งานบริหารงาน ทั่วไป</p> <p>นายสาธิต บัวแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บจ ๓๐๖ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิงหากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ ในครั้งที่ผ่านมากี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานรักษาความสงบ ทุกครั้ง</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองในครั้งที่ผ่านมา กี่ชั่วโมง หรือกี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานรักษาความสงบ ทุกครั้ง</p> <p>๓. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๔. ตรวจสอบ และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือ ข้อบังคับและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

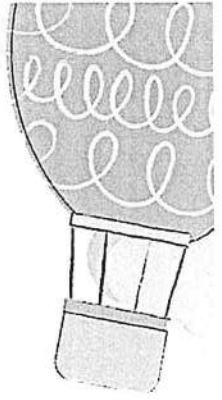
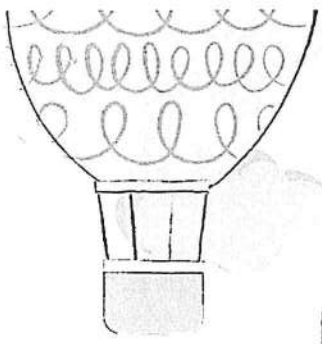
ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๔๕. -ว่าง-</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์</p> <p>นายสาธิต บัวแก้ว</p> <p>ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติราชการแทน</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน บง ๓๔๖๐ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คเครื่องยนต์ เบรก หม้อน้ำ เครื่องปรับอากาศ สัญญาณไฟ ระบบเสียงไซเรน อุปกรณ์การดับเพลิง หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๖๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราการใช้ในครั้งที่ผ่านมาที่ชั่วโมง หรือกิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานรักษาความสงบ ทุกครั้ง</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๓. ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองหรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๔๖. นายสาธิต บัวแก้ว</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ หาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผันและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๒. ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>



ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔๗. นายธนา บุญพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบแร่ แฝงลอย จุดอ่อนผืน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดอ่อนผืนและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๒. ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๔๘. - ว่าง - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายธนา บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน	๑. ตรวจสอบและจัดระเบียบ ทาบแร่ แฝงลอย จุดอ่อนผืน จุดทบทวน จุดกวดขัน พิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดอ่อนผืนและจุดทบทวน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๒. ตรวจตรา และเฝ้าระวังการดำเนินงานต่างๆ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามเทศบัญญัติระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือข้อบังคับและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกิจการคณะผู้บริหาร ๔๙. นางอังสนา สุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการเสนอรองปลัดเทศบาล ๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองปลัดเทศบาล ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๕๐. - ว่าง - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายอนุสรณ์ ทิศศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง ช่วยราชการงานบริหารงานทั่วไป	๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กค ๒๐๙ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัดให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง ๑.๒ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่กำหนดหากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที ๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ยระยะทางในครั้งที่ผ่านมาก็กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๕๑. นายอภิชาติ อยู่ประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยราชการงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย นายอนุสรณ์ ทศศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง ช่วยราชการงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๒๘๕๘ สมุทรสงคราม, นข ๑๑๒๒ สมุทรสงคราม และรถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน ๑ กก ๔๑๓๒ สมุทรสงคราม, กจจ ๖๕๓ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ โดยให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัดให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๑.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างานธุรการกำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๑.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดรถยนต์อัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง รถจักรยานยนต์อัตราสูงสุดไม่เกิน ๔ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ยระยะทางในครั้งที่ผ่านมาก็กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๒. รับผิดชอบในการดูแลการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดยกำหนดให้รับ-ส่งอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕๒. นางสาวสิริกัญจน์ อัครสุธีบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและควบคุมรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. ช่วยเหลือในการรวบรวมเอกสารและหลักฐานในการประเมินผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๓. จัดทำการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. ช่วยเหลือในการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๕. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๖. งานอื่นๆ ที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๕๓. นางสาวศุภวรรณ กาญจนภูสิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่ หน่วยงานเสนอรองนายกเทศมนตรี</p> <p>๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองนายกเทศมนตรี และเลขานุการ นายกเทศมนตรี</p> <p>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕๔. นายธีรทัศน์ มณีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง โดยมีหน้าที่ จัดทำทะเบียนรับหนังสือจัดทำทะเบียน หนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศของเทศบาล</p> <p>๒. จัดเก็บสำเนาคำสั่ง สำเนาประกาศ และสำเนาหนังสือส่งของเทศบาลเมือง สมุทรสงคราม เพื่อใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ สะดวกในการค้นหา โดยให้ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย</p> <p>๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาการณ์และการรายงานเหตุการณ์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕๕. นางสาวนันทนา ขำศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่ หน่วยงานเสนอรองนายกเทศมนตรี</p> <p>๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของรองนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี</p> <p>๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>๕๖. นายวิรุฬห์ วชิรญาณนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานรักษาความสงบ ช่วยราชการ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>๑. ดูแลตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนหนังสือราชการที่ หน่วยงานเสนอปลัดเทศบาล</p> <p>๒. ดูแลตารางนัดหมายและตารางงานของปลัดเทศบาล</p> <p>๓. รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล คันหมายเลขทะเบียน กข ๖๖๒๖ สมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำแบบรายงานการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งที่มีการใช้รถโดยให้ รายงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และกรณีที่มีการเดินทางนอกเขตจังหวัด ให้ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์และแนบเอกสารในสมุดรายงานรถทุกครั้ง</p> <p>๓.๒ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ โดยการตรวจเช็คตามรายการในแบบที่หัวหน้างาน ธุรการกำหนด หากพบข้อบกพร่อง ชำรุดให้รายงานให้ทราบทันที</p> <p>๓.๓ ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ภายนอกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้ทำ ความสะอาดภายใน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓.๔ ในการขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้จัดทำรายงานขอเบิก และสมุดส่งจ่ายน้ำมัน โดยกำหนดอัตราสูงสุดไม่เกิน ๕๐ ลิตรต่อครั้ง โดยทุกครั้งให้สรุปว่ามีอัตราเฉลี่ย ระยะทางในครั้งที่ผ่านมากี่กิโลเมตรต่อลิตรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ และให้นำใบรับสินค้าจากร้านส่งให้หัวหน้างานธุรการ ทุกครั้ง</p> <p>๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม

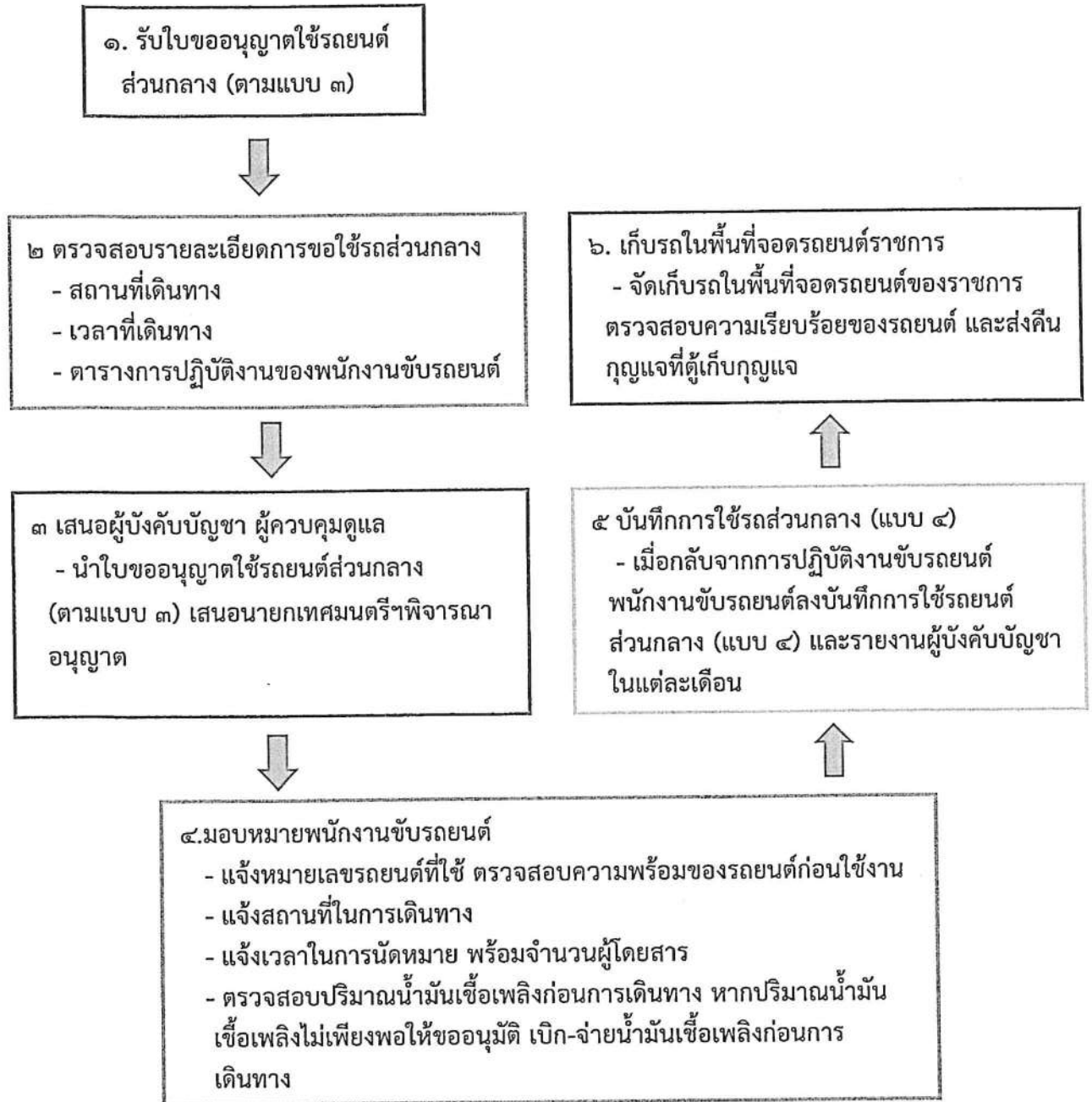



## สารบัญ

### หน้า

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดสมุทรสงคราม	๑
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๓
การขอใบอนุญาตเป็นผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะโดยลักษณะวิธีเร่ขาย	๔

## การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

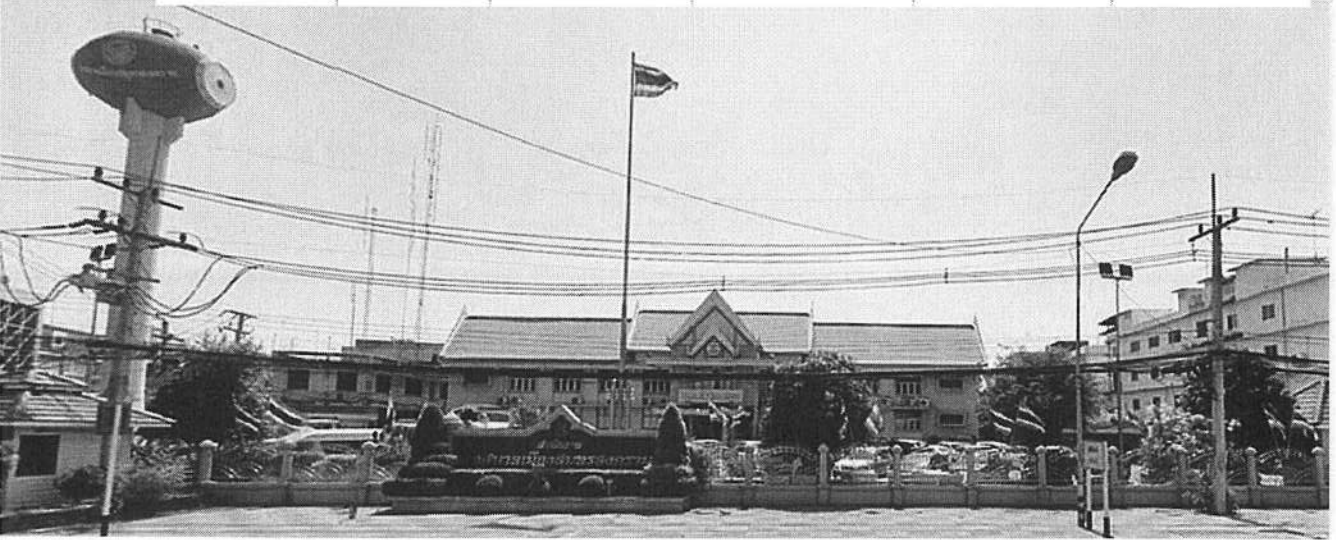


<p>ข้อระเบียบ</p> 	<p>๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๓. หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส ๐๐๒๓.๕/ว.๑๔๖๓๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓</p>
ผู้จัดทำ	นางนภวรรณ วรรณสุขมงคล เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

## ๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- บุคลากร
- การดำเนินงาน
- บริการประชาชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ติดต่อเทศบาล



## โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ หัวข้อ"แนวทางการบริหารงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย และการพัสดุ"

วันศุกร์ที่ 05 กรกฎาคม 2024 เวลา 10:19 น.

นายสมชาย ต้นประเสริฐ นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ หัวข้อ"แนวทางการบริหารงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย และการพัสดุ" โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก คุณศุภตามาส จันทาทอน รองปลัดเทศบาล เทศบาลนครวังสลิศ ให้เกียรติมาเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ซึ่งมีผู้เข้ารับการอบรมเป็นพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวน 56 คน ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม







**เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม**

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000  
 โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427  
 E-mail : saraban@smsk-city.go.th

สำนักปลัดเทศบาล : 123-126  
 กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202  
 กองคลัง : 141-146  
 กองช่าง : 161-163  
 กองการศึกษา : 171-178  
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153  
 กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183  
 สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ): 0-3476-6428  
 งานมืองกินและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188  
 ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292  
 ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครุอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066  
 ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.bigone.asia

Thanks CloudAccess.net





เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม  
Samut Songkhro Municipality

TEXT\_SIZE

- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- บุคลากร
- การดำเนินงาน
- บริการประชาชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ติดต่อเทศบาล



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ตันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้จัดซื้อจัดจ้าง/บันทึกข้อตกลงสัญญา ในระบบ e-LASS

วันอังคารที่ 04 เมษายน 2023 เวลา 15:20 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

Attachments:

13725364.pdf [ ] 417 Kb



### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000  
 โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427  
 E-mail : saraban@smsk-city.go.th

- สำนักปลัดเทศบาล : 123-126
- กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202
- กองคลัง : 141-146
- กองช่าง : 161-163
- กองการศึกษา : 171-178
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

- กองสวัสดิการสังคม : 181-183
- สถานธนาพูนาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
- ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
- ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรวงศ์ : 0-3473-6066
- ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.bijgonn.com





- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- บุคลากร
- การดำเนินงาน
- บริการประชาชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ติดต่อเทศบาล



### รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10

# รายการหัวข้อเรื่อง	ผู้ชม
1 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	25
2 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	27
3 รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	458
4 รายการการจัดซื้อจัดจ้างที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗(หมวดงบประมาณ)	414

สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม...  
541/79-80 น. สมุทรสงคราม - บางแพ เส้นทาง  
ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม  
สมุทรสงคราม 75000  
4.4 80 ความเห็น  
ดูแผนที่ขนาดใหญ่



### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000  
โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427  
E-mail : saraban@smsk-city.go.th



สำนักปลัดเทศบาล : 123-126  
กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202  
กองคลัง : 141-146  
กองช่าง : 161-163  
กองการศึกษา : 171-178  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183  
สถานธนาณบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428  
งานมืองกินและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188  
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292  
ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครุอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066  
ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029





## ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10 ▼

# รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1 ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงฝายบ่อพักท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	88
2 ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงถนนลาดยางแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ถ.ทางเข้าเมืองทั้ง ๒ ฝั่ง ถ.ราชญาติรักษาตั้งแต่ ๔ แยก ธ.ไทยพาณิชย์-หน้า ร.อนุบาลจุดตัดทางรถไฟและ ถ.เกษมสุขุม ตั้งแต่ร้านเซงข้าวมันไก่-สี่แยกเทศบาล ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	147
3 ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างถนน คสล.พร้อมรางระบายน้ำและรางวี บริเวณซอยคลองช้อย ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	195
4 ประกาศประกวดราคาจ้างโครงการก่อสร้างปรับปรุงถนนลาดยางแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต.ทางเข้าเมืองทั้ง ๒ ฝั่งและถ.ราชญาติรักษา ตั้งแต่สี่แยกธนาคารไทยพาณิชย์-หน้าโรงเรียนอนุบาลฯจุดตัดทางรถไฟและถ.เกษมสุขุมตั้งแต่ร้านเซงข้าวมันไก่ถึงสี่แยกเทศบาล ด้วยวิธี(e-bidding)	135
5 ประกาศประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	183
6 ประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่(โครงการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ LED หน้ลาดผลไม้มเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม) จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	151
7 ประกาศร่าง ประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	166
8 ประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่(โครงการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ LED หน้ลาดผลไม้มเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม) จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	164
9 ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงฝายบ่อพัก ท่อระบายน้ำภายในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	148
10 ประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	173

หน้า 1 จาก 25

เริ่มแรก ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 สืบไป สิ้นท้าย





### ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10 ▼

# รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุก่อสร้าง(หินคลุก) จำนวน ๑ รายการ กองช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13
2 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง กองช่าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	15
3 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างปรับปรุงซ่อมแซมสถานสงเคราะห์สัตว์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จำนวน ๑ โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14
4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุจำนวน ๓ รายการ กองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14
5 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน ๙ รายการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	26
6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กจำนวน ๓ รายการ สำนักปลัดเทศบาล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23
7 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศจำนวน ๑ เครื่อง สำนักปลัดเทศบาล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	25
8 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์จำนวน ๘ รายการ สำนักปลัดเทศบาล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22
9 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบุคคลธรรมดา สำหรับจ้างทำงานผู้ช่วยปฏิบัติหน้างานด้านพัสดุจำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่ ๑ เมษายน-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ กองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	25
10 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อยาและเวชภัณฑ์จำนวน ๓๓ รายการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	15

หน้า 1 จาก 336

เริ่มแรก ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ถัดไป สดท้าย





## รายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส

กรองตามชื่อเรื่อง

แสดง # 10

# รายการหัวเรื่อง	ผู้ชม
1 รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	67
2 รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	153
3 รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	518
4 รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	542
5 ประกาศเรื่องรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	508
6 รายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	755
7 รายงานการจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)	713
8 รายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	589
9 รายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	723
10 รายงานผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	755

หน้า 1 จาก 3

เริ่มแรก ย้อนกลับ 1 2 3 สืบไป สิ้นท้าย



๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้ประเมินมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา โดยให้ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง นั้น

เพื่อให้การยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศรส (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๖๓) จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่ากอง

“บุคลากรของเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกเทศมนตรี และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีด้วย”

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนด้วย

ข้อ ๔ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้



ข้อ ๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๘ การยืมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดูมายังเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) ประสานหน่วยงานของรัฐที่ขอยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่

กรณีที่ต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของกรณียกเลิกและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(๑) การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
(ก) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(ข) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

(ค) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(ง) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (ค) ประสานบุคลากรของเทศบาลผู้ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(จ) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุเมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่ กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

(๒) การยืมใช้ทรัพย์สินออกนอกสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(ก) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(ข) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ค) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(ง) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (ค) ประสานบุคลากรของเทศบาลผู้ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(จ) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุเมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่ กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

## บันทึกการยืมคินทรัพย์สิน

๑. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
- สังกัด ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ยืม”
๒. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม  
 สังกัด เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ให้ผู้ยืม”
๓. ผู้ยืมมีความประสงค์ขอยืมพัสดุของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของ  
 ..... ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืม ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผู้ยืม จะส่งคืนพัสดุตามข้อ ๓ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และได้มอบหมายให้ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งคืนพัสดุที่ขอยืม

๕. ผู้ให้ยืม ได้มอบหมายให้ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้ประสานงาน ในการให้ยืม และรับคืนพัสดุที่ขอยืม

๖. ผู้ยืม และผู้ให้ยืม ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมแล้ว มีจำนวน และคุณภาพของพัสดุดครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๓. และผู้ยืม หรือผู้ได้รับมอบหมายได้รับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

บันทึกการคืนทรัพย์สิน	
ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....	
โดยทรัพย์สินที่ได้รับ	
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน/สมบูรณ์	
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ .....	
.....	
.....	
(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม (.....)	(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม (.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
(ลงชื่อ) ..... พยาน (.....)	(ลงชื่อ) ..... พยาน (.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
(ลงชื่อ) ..... พยาน (.....)	(ลงชื่อ) ..... พยาน (.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....

**แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์**  
ใช้ภายในสถานที่ราชการของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรียน ผู้อำนวยการกอง .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ฝ่าย ..... กอง .....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่จัดงาน.....

..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณี  
ที่วัสดุ/อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์  
เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้บริหารกอง/ผู้แทน

อนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน

ชัดข้อง เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้รับวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว	ได้รับคืนวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว
เมื่อวันที่ .....	เมื่อวันที่ ..... <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ .....
.....	.....
ผู้ยืม	ผู้คืน
ผู้ให้ยืม	ผู้รับคืน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล (ใช้ภายนอกสถานที่) .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ฝ่าย ..... กอง .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อ.....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

<p>ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>	<p>ความเห็นปลัดเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>
<p>คำสั่งนายกเทศมนตรี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>	

บันทึกการคืนทรัพย์สิน

ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

โดยทรัพย์สินที่ได้รับ

ครบถ้วน/สมบูรณ์

ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โทร. ๒๐๒

ที่ สส ๕๒๐๐๙.๓/ว ๔๐๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล

เรียน ปลัดเทศบาล, รองปลัดเทศบาล, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง,  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ด้วยนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม ได้มีประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอส่งสำเนาประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงครามดังกล่าว เพื่อให้ท่าน ทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ ส่งมาด้วยพร้อมนี้ อนึ่ง สำหรับกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอได้โปรดเผยแพร่ทางเว็บไซต์เทศบาลเมือง สมุทรสงคราม หัวข้อ “เทศบัญญัติ” ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐวรราช บุญนิม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

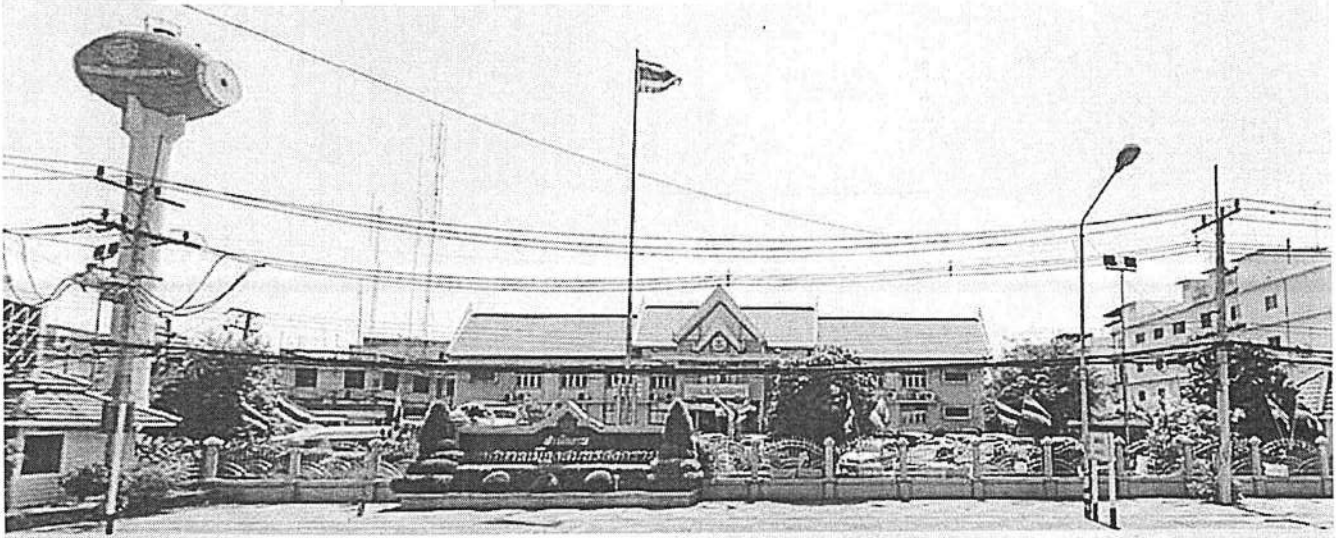


#### ๔. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ระบบบัญชีและการตรวจสอบ



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม Samutsongkram Municipality

- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- บุคลากร
- การดำเนินงาน
- บริการประชาชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมภพ ดันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

### คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์(KTB Corporate Onlines)

วันอังคารที่ 04 เมษายน 2023 เวลา 15:25 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

Attachments:

13728552.pdf [ ] 172 Kb



#### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000  
 โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427  
 E-mail : saraban@smsk-city.go.th

- สำนักปลัดเทศบาล : 123-126
- กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202
- กองคลัง : 141-146
- กองช่าง : 161-163
- กองการศึกษา : 171-178
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

- กองสวัสดิการสังคม : 181-183
- สถานธนาณบาล (โรงรับจำนำ): 0-3476-6428
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188
- ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292
- ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุคมสมุทรคุณ : 0-3473-6066
- ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนลู่ : 0-3471-2029



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.digitone.nla

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น

## ๕. งานการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม Samut Songkhro Municipality

หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

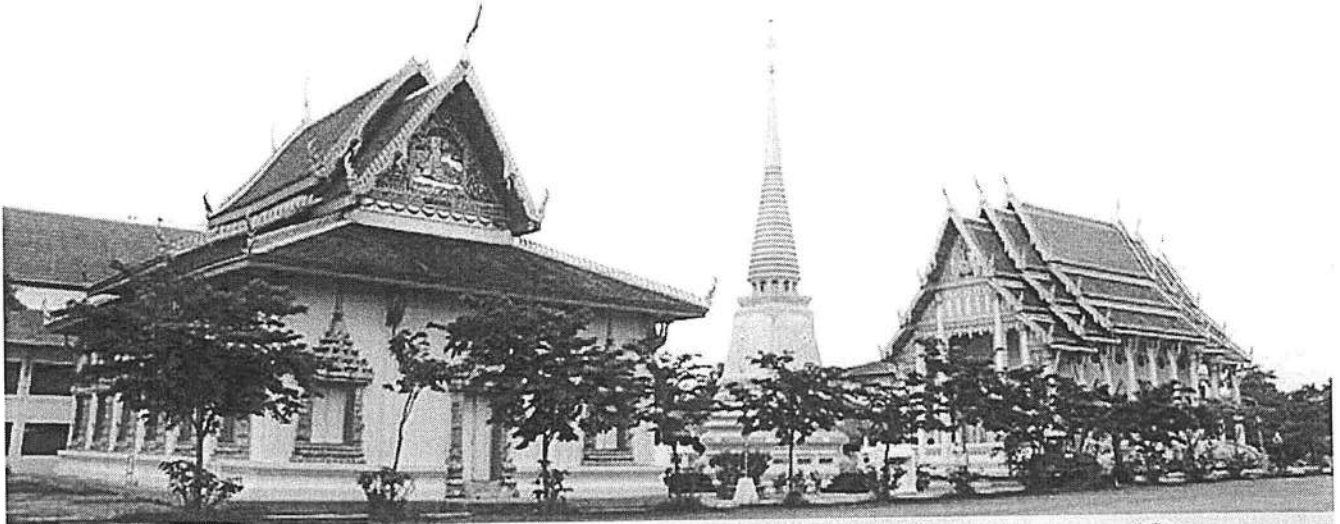
บุคลากร

การดำเนินงาน

บริการประชาชน

ข้อมูลเทศบาล

ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลื่องชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ตันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

### คู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กองคลัง

วันพฤหัสบดีที่ 24 มีนาคม 2022 เวลา 09:59 น.

คู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

Attachments:

คู่มือชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง.pdf [ ] 6135 Kb



#### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427

E-mail : saraban@smsk-city.go.th

สำนักปลัดเทศบาล : 123-126

กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202

กองคลัง : 141-146

กองช่าง : 161-163

กองการศึกษา : 171-178

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183

สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูฉุ่มสมุทรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.bigtone.com

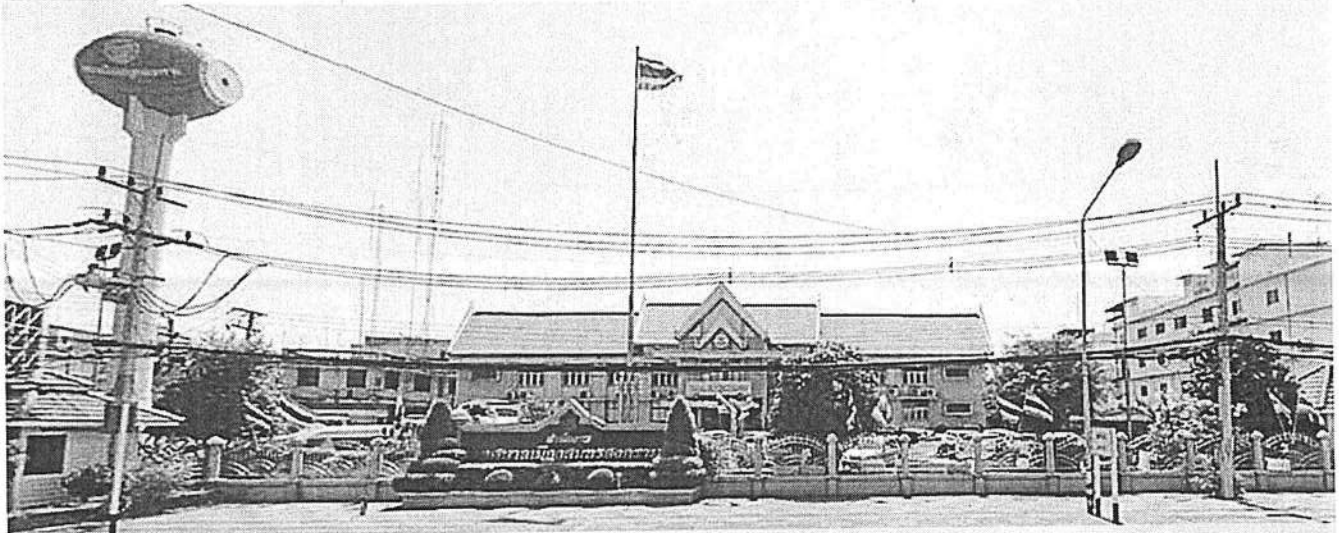
Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม Samut Songkhro Municipality

- หน้าหลัก
- ข้อมูลทั่วไป
- บุคลากร
- การดำเนินงาน
- บริการประชาชน
- ข้อมูลเทศบาล
- ติดต่อเทศบาล



## เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



นายสมชาย ดันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

### การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTAX๓๐๐๐V.๔

วันพฤหัสบดีที่ 05 มกราคม 2023 เวลา 16:08 น.

การบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

Attachments:

11690566.pdf [ ] 791 Kb



#### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427

E-mail : saraban@smsk-city.go.th

สำนักปลัดเทศบาล : 123-126

กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202

กองคลัง : 141-146

กองช่าง : 161-163

กองการศึกษา : 171-178

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183

สถานชานุมาน (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานมืองกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรรค : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.bigone.asia

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น

## ๖. การขอรับเงินสิทธิประโยชน์ต่างๆ



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม  
Samut Songkhro Municipality

- 🏠 [หน้าหลัก](#)
- 📄 [ข้อมูลทั่วไป](#)
- 📅 [บุคลากร](#)
- 📁 [การดำเนินงาน](#)
- 👤 [บริการประชาชน](#)
- 📍 [ข้อมูลเทศบาล](#)
- 📞 [ติดต่อเทศบาล](#)



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารเลี้ยงชีพ  
สิ่งแวดล้อมสมดุค สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักธรรมาภิบาล"



**นายสมชาย ตันประเสริฐ**  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทม.สมุทรสงคราม

ติดต่อเทศบาล



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบล แม่กลอง อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม 75000



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม  
Samut Songkhram Municipality

TEXT\_SIZE



# เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ยินดีต้อนรับ

"เมืองท่องเที่ยวและบริการได้มาตรฐาน แหล่งอาหารอร่อยขึ้นชื่อ  
สิ่งแวดล้อมสมดุล สังคมดี มีวัฒนธรรม  
น้อมนำหลักกรรมมาภิบาล"



นายสมชาย ดันประเสริฐ  
นายกเทศมนตรี

สายด่วนนายก



0 3476 6421

## คู่มือตรวจสอบค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันศุกร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2023 เวลา 16:36 น.

คู่มือปฏิบัติงาน

Attachments:

คู่มือค่าเช่าบ้าน\_compressed.pdf [ ] 8407 Kb



### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000  
โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427  
E-mail : saraban@smsk-city.go.th

สำนักปลัดเทศบาล : 123-126  
กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202  
กองคลัง : 141-146  
กองช่าง : 161-163  
กองการศึกษา : 171-178  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183  
สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428  
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188  
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292  
ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรรคุณ : 0-3473-6066  
ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power By www.biggame.asia

Thanks CloudAccess.net

เลื่อนขึ้น



## ๗ . งานบัตรประจำตัวประชาชน

<input type="checkbox"/>	งานบรรจุนั่งทำงาน
<input type="checkbox"/>	งานบุคลากรทางการศึกษา
<input type="checkbox"/>	งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
<input type="checkbox"/>	งานบริหาร
<input type="checkbox"/>	งานบริหารงานทั่วไป



กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ 199
วันที่ 31 ส.ค. 2566
เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง โทร ๑๒๙

ที่ สส ๕๒๐๐๑.๓๑ / ทร. ๒๖ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรแจ้งทุกส่วนราชการทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดวงรัตน์ แก้วนิลกุล)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ชื่อ น.อ.ช.อ.พล สรรพชา และนางวราภรณ์ นว  
- เสร็จโปรดทราบ

(นางสาวอติมา ราชสิงห์)  
เจ้าพนักงานทั่วไปปฏิบัติการ  
๓๖ ส.ค. ๒๕๖๕



คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งเกิด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
เด็กทุกคนที่เกิดในราชอาณาจักรไทยไม่ว่าจะเป็นบุตรของคนสัญชาติไทย หรือเป็นบุตรของคนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นบุตรของผู้หลบหนีเข้าเมือง ผู้มีหน้าที่แจ้งการเกิดคือ บิดา มารดา ผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเจ้าบ้านที่เด็กเกิดต้องแจ้งการเกิดต่อนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่น ณ สำนักทะเบียนอำเภอ หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่เด็กเกิด หรือจะแจ้งต่อนายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่อื่นที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบด้วยกฎหมายของเด็กที่เกิดนั้นมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ และนายทะเบียนต้องรับแจ้งการเกิด และออกสูติบัตรให้ผู้แจ้ง โดยมี ข้อเท็จจริงเท่าที่จะสามารถทราบได้

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ผู้แจ้งแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียน ๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง ๓. ลงรายการในสูติบัตร ๔. อนุมัติและมอบสูติบัตรให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาในการให้บริการ
ภายใน ๑๐ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้แจ้ง ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนประวัติของบิดา มารดา ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็กที่เกิด ๔. หนังสือรับรองการเกิดตามแบบ ท.ร.๑/๑ ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่เด็กเกิด (กรณีเด็กเกิดในสถานพยาบาล) ๕. หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ระเบียบ / กฎหมาย
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๘
- ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๐

## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งตาย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>เมื่อมีคนตายให้แจ้งการตาย</p> <p>คนตายในบ้าน <math>\Rightarrow</math> ให้เจ้าบ้านหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตาย หรือพบศพ</p> <p>คนตายนอกบ้าน <math>\Rightarrow</math> ให้คนที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายในสี่สิบสี่ชั่วโมงนับแต่เวลาตายหรือเวลาพบศพ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจก็ได้</p>

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้แจ้งยื่นเอกสารและหลักฐานต่อนายทะเบียน เพื่อตรวจสอบและลงรายการในมรณบัตร</li> <li>จำหน่ายชื่อผู้ตายออกจากทะเบียนบ้าน โดยจะประทับคำว่า "ตาย" สีแดง ไว้หน้ารายการคนตาย</li> <li>มอบมรณบัตร ตอนที่ ๑ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนคืนผู้แจ้ง</li> </ol>

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
<ol style="list-style-type: none"> <li>บัตรประจำตัวผู้แจ้ง</li> <li>บัตรประจำตัวของคนตาย (ถ้ามี)</li> <li>หนังสือรับรองการตายตามแบบ ท.ร.๔/๑ กรณีคนตายในสถานพยาบาล หรือใบรับแจ้งการตาย ตามแบบ ท.ร.๔ ตอนหน้า กรณีคนตายในที่พักอาศัยและอื่นๆ ในเขตเทศบาล</li> <li>รายงานการชันสูตรของเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานนิติเวช กรณีตายผิดธรรมชาติ หรือตายโดยไม่ทราบสาเหตุ</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่คนตายมีชื่อและรายการบุคคล (ถ้ามี)</li> </ol>

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ระเบียบ / กฎหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๑</li> <li>ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖๑</li> </ul>

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานที่ให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร การแจ้งย้ายออกและย้ายเข้าในเขตสำนักทะเบียนเดียวกัน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
เมื่อผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านย้ายออกจากบ้านที่ตนมีชื่ออยู่ ไม่ว่าจะไปประกอบอาชีพหรือย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้าน หรือเมื่อมีคนย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ผู้มีหน้าที่แจ้งก็ต้องแจ้งการย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นเข้าอยู่ในบ้าน

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานของผู้แจ้ง รวมทั้งแสดงความยินยอมของเจ้าบ้านที่จะย้ายเข้า ๒. ลงรายการในใบแจ้งการย้ายที่อยู่ (ท.ร.๖ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อ และรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๔ หรือ ท.ร.๗ สำหรับผู้ย้ายที่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓) ทั้งรายการย้ายออก และย้ายเข้า ๓. จำหน่ายรายการคนที่ย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายออก โดยประทับคำว่า "ย้าย" สิ้นน้ำเงินไว้หน้ารายการบุคคลที่ย้ายออก ๔. เพิ่มชื่อบุคคลที่แจ้งย้ายที่อยู่ในทะเบียนบ้าน และสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่ย้ายเข้า ๕. มอบหลักฐานประกอบการแจ้งคืนให้ผู้แจ้ง

ระยะเวลาในการให้บริการ
ภายใน ๕ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้
๑. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง (เจ้าบ้านหลังที่ย้ายเข้า) ๒. บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้แจ้งแทน) ๓. บัตรประจำตัวของผู้ย้ายที่อยู่ (ถ้ามี) ๔. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่จะแจ้งย้ายออก และฉบับที่จะแจ้งย้ายเข้า

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## ระเบียบ / กฎหมาย

- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๙, ๓๐, ๓๓
- ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๒

## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๘๖๘๕ ลงวันที่ ๖ ธ.ค.๒๕๖๒ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนในระบบคอมพิวเตอร์
๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๘๖๐๐ ลงวันที่ ๒๖ ก.พ.๒๕๖๓ เรื่อง การตรวจสอบและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร
๓. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๑๑๒ ลงวันที่ ๑ เม.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนการให้สถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย ตามโครงการสำคัญของกรมการปกครองด้านสัญชาติและสถานะบุคคล (Flagships fo Excellence ๒๐๒๐)
๔. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๗๒๐ ลงวันที่ ๑๕ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การตรวจสอบและการปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร
๕. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๙๐๕ ลงวันที่ ๑๙ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การย้ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลางกรณีถูกออกหมายจับและยังไม่ได้มาดำเนินการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ออกหมายจับ
๖. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๒๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ส.ค.๒๕๖๓ เรื่อง การจดทะเบียนและการออกหนังสือคนประจำเรือให้แก่แรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา เพื่อทำงานกับนายจ้างในสำนักงานประมงทะเล ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๖๓
๗. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๗๔ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง กฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือลดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๘. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๘๑ ลงวันที่ ๑๖ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลางและประกาศกรมการปกครองออกตามความในกฎกระทรวง ยกเว้น ค่าธรรมเนียมหรือลดค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๙. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๑ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการกำหนดสถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายแก่ชนกลุ่มน้อย ตามมติ ครม. ๗ ธ.ค.๒๕๕๓
๑๐. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๒๓.๓/ว.๙๐๗ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และมติครม.ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๐๖๖ ลงวันที่ ๒๙ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA-Digital ID)
๑๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๑๘๑ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ให้กับคนพิการ
๑๓. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๕๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ต.ค.๒๕๖๓ เรื่อง การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๓ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว และเมียนมา) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ส.ค.๒๕๖๓
๑๔. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๕๒๒ ลงวันที่ ๒๙ ธ.ค.๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๕. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๗๓ ลงวันที่ ๘ ม.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินการเรื่องทุลเกล้าทุลกระหม่อมถวายฎีกาขอพระราชทานความเป็นธรรมและฎีกาขอพระราชทานความช่วยเหลือและเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้านการทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชนและสัญชาติ

## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

- ๑๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๒๘ ลงวันที่ ๑๓ ม.ค.๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การปรับปรุงข้อมูล การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้แก่แรงงานต่างด้าว ๓ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว เมียนมา)
- ๑๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๘๔๗ ลงวันที่ ๓๐ เม.ย.๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอคัดรายการทะเบียนราษฎรของบุคคลที่มีรายการบุคคลอยู่ในทะเบียนบ้านกลาง
- ๑๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๖๔๐ ลงวันที่ ๑๗ พ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการตรวจสอบฐานข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาสถานะและสิทธิของคนไทยที่ตกหล่นทางทะเบียนราษฎร
- ๑๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๐๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ ก.ค.๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับแจ้งการตายกรณีมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าการตายด้วยโรคติดต่ออันตราย
- ๒๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๙๙๕ ลงวันที่ ๕ ต.ค.๒๕๖๕๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาคคนไทย ที่มีปัญหาสถานะทางทะเบียน
- ๒๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนมาก ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๙๙๖ ลงวันที่ ๕ ต.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การคืนรายการทะเบียนราษฎรของคนที่ไม่มีสัญชาติไทยที่ถูกจำหน่ายรายการ
๒๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๔๘๘ ลงวันที่ ๑๕ ต.ค.๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศกรมการปกครอง เรื่อง ยกเลิกการเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๓๘๗ ลงวันที่ ๓ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนราษฎร
- ๒๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๕๑๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การแก้ไขระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๘ ) พ.ศ.๒๕๖๔
- ๒๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๖๕๙ ลงวันที่ ๘ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การออกหนังสือรับรองฐานะการอาศัยอยู่ในราชอาณาจักรไทยตามมาตรา ๗ ทวิ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.๒๕๐๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๐ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๒๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๘๒๑ ลงวันที่ ๑๐ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การให้บริการงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๘๑๑ ลงวันที่ ๑๐ พ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ๓ สัญชาติ (กัมพูชา ลาว และเมียนมา) เพื่อให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยและทำงานได้ต่อไป ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามมติกรม. ๑๓ ก.ค.๒๕๖๔
๒๘. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๓๘๘ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลางและประกาศกรมการปกครอง ออกตามความในกฎกระทรวงยกเว้น ค่าธรรมเนียม หรือลดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๓๘๙ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การแก้ไขระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕
- ๓๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๗.๓/ว.๑๑๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ม.ค.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการนำแรงงานต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตาม MOU
- ๓๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๐๑/ว.๑๕๗๓ ลงวันที่ ๒ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุญาตให้คนต่างด้าวบางจำพวกที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวออกนอกเขตพื้นที่ควบคุม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ ม.ค.๒๕๖๔
- ๓๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๙๕๕๕ ลงวันที่ ๙ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง กฎกระทรวงกำหนดการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๕
- ๓๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๒๓๖ ลงวันที่ ๑๕ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้ง ยุบหรือคว่ำรวมนสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔



## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

- ๓๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๓๘๓ ลงวันที่ ๑๘ ก.พ.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๘๓๑ ลงวันที่ ๑๖ มี.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับการแจ้งย้ายที่อยู่ และการย้ายออกจากสำนักทะเบียนกลาง
- ๓๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๘๒๘ ลงวันที่ ๑๖ มี.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล
- ๓๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๗.๓/ว.๕๐๑๙ ลงวันที่ ๗ เม.ย.๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การยกเว้นข้อห้ามมิให้คนต่างด้าวเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษเพื่อการทำงานสำหรับคนต่างด้าวสัญชาติ กัมพูชา ลาว และเมียนมา ซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือด้านแรงงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ มี.ค.๒๕๖๕
- ๓๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๙๗๘ ลงวันที่ ๒๔ มิ.ย.๒๕๖๔ เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คำน่าหน้านามหญิง พ.ศ.๒๕๕๑
- ๓๙.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๙๑๘๑ ลงวันที่ ๒๙ มิ.ย.๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลาง และประกาศกรมการปกครองออกตามความในกฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือลดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๐๗๑ ลงวันที่ ๘ ส.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การขับเคลื่อนการให้สถานะคนต่างด้าวเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายและมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทย ตามโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ด้านสัญชาติและสถานะบุคคล
๔๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การแก้ไขปัญหาทางทะเบียนในกลุ่มคนเปราะบาง และบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการทางทะเบียน
- ๔๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๙๓๐ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕ เรื่อง การออกระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนและบัตรประจำตัวของต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรเพื่อการทำงาน (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๖๕
- ๔๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๔๗๗ ลงวันที่ ๑๑ ต.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การให้บริการงานทะเบียนราษฎรด้วยระบบดิจิทัล
- ๔๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๗๕๘ ลงวันที่ ๔ พ.ย.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการทะเบียนราษฎร การปรับปรุงข้อมูล การจัดทำทะเบียนประวัติและการออกบัตรประจำตัวให้กับแรงงานต่างด้าว
- ๔๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง การแก้ไขปัญหาคนไทยที่มีปัญหาสถานะทางทะเบียน “๑๓๐ปี กระทรวงมหาดไทย อยู่ที่ไหนเราใส่ใจดูแล” เนื่องในโอกาสสถาปนากระทรวงมหาดไทย ครบ ๑๓๐ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน
---------------------

งานที่ให้บริการ	งานบัตรประจำตัวประชาชน การพิมพ์ใบคำร้องขอมีประจำตัวประชาชนและการถ่ายรูป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์</li> <li>๒. ผู้ที่ได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล</li> <li>๓. ผู้ที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) กรณีตกสำรวจหรือแจ้งเกิดเกินกำหนด</li> <li>๔. ผู้ที่พ้นจากสภาพการได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ol>

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>๒. ระบบการออกบัตรประจำตัวประชาชน             <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำขอมีบัตร</li> <li>๒.๒ แสดงข้อมูลบุคคลผู้ยื่นคำขอมีบัตร</li> <li>๒.๓ ยืนยันตัวตนด้วยลายพิมพ์นิ้วมือ เลือกสแกนลายพิมพ์นิ้วมือข้างซ้าย/ขวา (ระบบจะทำการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ยื่นคำขอมีบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน)</li> </ol> </li> <li>๓. ถ่ายภาพใบหน้าผู้ยื่นคำขอมีบัตร (ระบบจะทำการเปรียบเทียบภาพในหน้าของผู้ยื่นคำขอมีบัตรกับฐานข้อมูลทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน)</li> <li>๔. จัดเก็บข้อมูลบุคคลผู้ยื่นคำขอมีบัตรลงใน บ.ป.๑</li> <li>๕. จัดพิมพ์ใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑ พร้อมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>๖. มอบใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตร เพื่อตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอมีบัตรในใบคำขอมีบัตร บ.ป.๑</li> <li>๗. พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้ยื่นคำขอมีบัตรต่อไป</li> </ol>

ระยะเวลาในการให้บริการ
ภายใน ๑๐ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

## เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

## ๑. กรณีทำบัตรครั้งแรก

- ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๑.๒ สูติบัตร หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ สำเนาทะเบียนนักเรียน หนังสือเดินทาง เป็นต้น ที่แสดงได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
- ๑.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง
- ๑.๔ กรณีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดามาแสดงด้วย หรือ นำใบมรณบัตรของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ถึงแก่กรรมไปแสดง
- ๑.๕ การขอมีบัตรครั้งแรกเมื่อมีอายุมาก หรือมีอายุเกิน ๒๐ ปี หากไม่สามารถแสดงหลักฐานที่กำหนดตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๔ ให้นำเจ้าบ้านและพยานบุคคลผู้นำเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คน ไปพบเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบสวนและให้การรับรอง

## ๒. กรณีบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหมดอายุ

- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

## ๓. กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย

- ๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๓.๒ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือ เดินทาง เป็นต้น

๓.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

## ๔. กรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลแล้วต้องเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน

- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ต้องการเปลี่ยน
- ๔.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

## ๕. กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ หรือบัตรถูกทำลาย

- ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- ๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด หรือถูกทำลาย
- ๕.๓ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น
- ๕.๔ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๓ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

## ค่าธรรมเนียม

๑. การจัดทำบัตรครั้งแรก อายุ ๗ ปีบริบูรณ์ ไม่เสียค่าธรรมเนียม
๒. การขอมีบัตรกรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๓. การขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๔. การขอมีบัตรกรณีแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๕. การขอมีบัตรกรณีย้ายที่อยู่และประสงค์จะเปลี่ยนบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๖. การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

## ระเบียบ / กฎหมาย

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>
----------------------------

งานที่ให้บริการ	งานบัตรประจำตัวประชาชน การผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล โทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๕๑๖ - ๑๙ ต่อ ๑๒๘ , ๑๒๙	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ
๑. ผู้ที่มีอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ ๒. ผู้ที่ได้สัญชาติไทย หรือได้รับอนุมัติให้มีสัญชาติไทย หรือได้กลับคืนสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ หรือตามคำพิพากษาอันถึงที่สุดของศาล ๓. ผู้ที่ได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) กรณีตกสำรวจหรือแจ้งเกิดเกินกำหนด ๔. ผู้ที่พ้นจากสภาพการได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน

หน่วยงานรับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎรและบัตร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน (บ.ป.๑) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ ผู้ยื่นคำขอ / ผู้รับคำขอ / พนักงานเจ้าหน้าที่ ถูกต้องครบถ้วน ๒. ระบบการออกบัตรประจำตัวประชาชน (การพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน) ๒.๑ สแกนเอกสารใบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวประชาชน ๒.๒ บันทึกภาพเอกสาร บ.ป.๑ และเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ๒.๓ แสดงเลขที่เอกสาร บ.ป.๑ ๒.๔ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการออกบัตร ๒.๕ ดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวประชาชน ๓. การจัดเก็บลักษณะลายพิมพ์นิ้วมือในบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๑ อ่านบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๒ แสดงข้อมูลการอ่านบัตรประจำตัวประชาชน ๓.๓ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือ (นิ้วชี้ซ้าย/ขวา) ๓.๔ ผลิตและมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้กับผู้แจ้ง (รายละเอียดขั้นตอนการผลิตบัตรประจำตัวประชาชนปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ระยะเวลาในการให้บริการ
ภายใน ๑๐ นาที นับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

## เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

## ๑. กรณีทำบัตรครั้งแรก

- ๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  - ๑.๒ สุนัขบัตร หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบสุทธิ สำเนาทะเบียนนักเรียน หนังสือเดินทาง เป็นต้น ที่แสดงได้ว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้าน (ฉบับจริง)
  - ๑.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้าน หรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง
  - ๑.๔ กรณีบิดามารดาเป็นคนต่างด้าว ให้นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของบิดามารดามาแสดงด้วย หรือ นำใบมรณบัตรของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ถึงแก่กรรมไปแสดง
  - ๑.๕ การขอมีบัตรครั้งแรกเมื่อมีอายุมาก หรือมีอายุเกิน ๒๐ ปี หากไม่สามารถแสดงหลักฐานที่กำหนดตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๔ ให้นำเจ้าบ้านและพยานบุคคลผู้นำเชื่อถืออย่างน้อย ๒ คน ไปพบเจ้าหน้าที่ เพื่อสอบสวนและให้การรับรอง
๒. กรณีบัตรประจำตัวประชาชนเดิมหมดอายุ
- ๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  - ๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ
๓. กรณีบัตรหายหรือถูกทำลาย
- ๓.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  - ๓.๒ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือ เดินทาง เป็นต้น
  - ๓.๓ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง
๔. กรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลแล้วต้องเปลี่ยนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  - ๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ต้องการเปลี่ยน
  - ๔.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล แล้วแต่กรณี
๕. กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ หรือบัตรถูกทำลาย
- ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
  - ๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่ชำรุด หรือถูกทำลาย
  - ๕.๓ เอกสารที่มีรูปถ่ายของผู้ขอมีบัตรใหม่ที่ทางราชการออกให้ เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือหนังสือเดินทาง เป็นต้น
  - ๕.๔ หากไม่มีเอกสารตามข้อ ๓ ให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลผู้นำเชื่อถือมาให้การรับรอง

## ค่าธรรมเนียม

๑. การจัดทำบัตรครั้งแรก อายุ ๗ ปีบริบูรณ์ ไม่เสียค่าธรรมเนียม
๒. การขอมีบัตรกรณีบัตรหาย หรือถูกทำลาย เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๓. การขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๔. การขอมีบัตรกรณีแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๕. การขอมีบัตรกรณีย้ายที่อยู่และประสงค์จะเปลี่ยนบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๖. การขอคัดและรับรองสำเนาข้อมูลเกี่ยวกับบัตร เสียค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

## ระเบียบ / กฎหมาย

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๙๓๕ ลงวันที่ ๒๘ มี.ค.๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๗๒๗ ลงวันที่ ๒๔ มี.ย.๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๓. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๒๓๔๑ ลงวันที่ ๔ ต.ค.๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการป้องกันและการแก้ไขปัญหาการทุจริตประพตติมิชอบทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๔. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ต.ค.๒๕๕๙ เรื่อง กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียม และยกเลิกค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๕๙
๕. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๒๑๓ ลงวันที่ ๒๐ มี.ค.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนคนซึ่งไม่มีสัญชาติและบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
๖. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๕๕๐ ลงวันที่ ๑๒ เม.ย.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามโครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๐
๗. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๗๘๔ ลงวันที่ ๒๐ เม.ย.๒๕๖๐ เรื่อง ขอความร่วมมือรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพิ่มช่องทางการบริจาคอวัยวะเพื่อปลูกถ่าย
๘. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๕๐๙ ลงวันที่ ๒ พ.ค.๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) กรณีไม่จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือไว้ในหน่วยความจำก่อนมอบบัตรให้แก่ประชาชน
๙. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๔๗๔๗ ลงวันที่ ๒๓ พ.ย.๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
๑๐. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๓๕๗๕ ลงวันที่ ๒๖ มี.ค.๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ บัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๑๔๓ ลงวันที่ ๕ มี.ย.๒๕๖๑ เรื่อง ระเบียบการการปกครองว่าด้วยการจัดทำบัตรประชาชน (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๑๒. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๙๑๓๐ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค.๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ตราลายมือชื่อแทนการลงชื่อในเอกสารการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๓. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๓๒๗ ลงวันที่ ๓๑ ก.ค.๒๕๖๑ เรื่อง การใช้บัตรประจำตัวประชาชนในการแสดงสิทธิ ในการเข้ารับบริการในระบบเบิกจ่ายตรงประเภทผู้ป่วยนอกของผู้มีสิทธิอุปท.
๑๔. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ก.ย.๒๕๖๑ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าพนักงานตรวจบัตรและพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประชาชน
๑๕. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๑๘๙๐ ลงวันที่ ๒๑ ก.ย.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการบันทึกการรับแจ้งเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชนสูญหายหรือถูกทำลาย
๑๖. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๕๓๑๘ ลงวันที่ ๑๔ พ.ย.๒๕๖๑ เรื่อง แบบ ขนาด สี และลักษณะของบัตรประจำตัวคนต่างด้าว กลุ่มแรงงานต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว และเมียนมา และผู้ติดตาม
๑๗. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๗๙๘ ลงวันที่ ๑๗ ม.ค.๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติงาน กรณีจำหน่ายบัตรที่ได้รับคืน
๑๘. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒๙ ม.ค.๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาหากฎมิชอบ ทางทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๙. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ด่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว. ๑๘๓๓ ลงวันที่ ๗ ก.พ.๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติกรณีพบบัตรประจำตัวประชาชนที่เจ้าของบัตรทำบัตรหาย
๒๐. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/๓๔๓๕ ลงวันที่ ๑๓ มี.ค.๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมการสำรวจและการขอทำลายเอกสารเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

## หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานบัตรประจำตัวประชาชน

- ๒๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๔๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ มี.ค.๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) ทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๐๒๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ต.ค.๒๕๖๒ เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าพนักงานออกบัตร
- ๒๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๑๑๙๔ ลงวันที่ ๖ พ.ย.๒๕๖๒ เรื่อง การถ่ายรูปผู้มีบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๘๒๑ ลงวันที่ ๒๖ ก.พ.๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการการบริหารการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)
- ๒๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๑๙๘ ลงวันที่ ๒ เม.ย.๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนกรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย
- ๒๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๔๓๖ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การจัดเก็บเอกสารการจับภาพ (Scan) สำหรับเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบัตรที่จัดเก็บไว้ก่อนระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการจัดทำบัตรประชาชน (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้
- ๒๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๔๙๔ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย.๒๕๖๓ เรื่อง การดูแลรักษาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒๘.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๘๖๗ ลงวันที่ ๕ ก.พ.๒๕๖๔ เรื่อง การรณรงค์จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ให้กับเด็กอายุ ๗ ปี บริบูรณ์และกลุ่มผู้เปราะบาง
๒๙. หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๗๑๗ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค.๒๕๖๔ เรื่อง การรณรงค์จัดทำบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)
- ๓๐.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๐๙๔ ลงวันที่ ๒๙ เม.ย.๒๕๖๕ เรื่อง การจัดหน่วยบริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนเคลื่อนที่ (Mobile Unit) กรณีผู้ป่วยติดเตียงคนชราและผู้พิการ ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ในโครงการ ๑๓๐ ปี กระทรวงมหาดไทย อยู่ที่ไหน เราใส่ใจดูแล เนื่องในโอกาสสถาปนากระทรวงมหาดไทย ครบ ๑๓๐ ปี
- ๓๑.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๖๒๓๒ ลงวันที่ ๓ พ.ค.๒๕๖๕ เรื่อง การขับเคลื่อนกิจกรรมโครงการแก้ไขปัญหามลพิษที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านกลาง “๑๓๐ ปี กระทรวงมหาดไทย อยู่ที่ไหนเราใส่ใจดูแล” เนื่องในโอกาสสถาปนากระทรวงมหาดไทยครบ ๑๓๐ปี ในปี ๒๕๖๕
- ๓๒.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๑๒ ลงวันที่ ๖ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง การแสดงบัตรประจำตัวประชาชนผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DOPA - digital.ID)
- ๓๓.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนมาก ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๕๙๗ ลงวันที่ ๑๓ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๔.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๓๒ ลงวันที่ ๑๘ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๕.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๘๑๗ ลงวันที่ ๑๘ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง ประเภทงานทะเบียนราษฎรที่ให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕
- ๓๖.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๑๓๒๘ ลว.๒๗ ม.ค.๒๕๖๖ เรื่อง มาตรการในการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓๗.หนังสือจังหวัดสมุทรสงคราม ค่วนที่สุด ที่ สส.๐๐๑๘.๑/ว.๒๗๔๖ ลว.๒๗ ก.พ.๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตสวมตัวทำบัตรประจำตัวประชาชน

## ๘. การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง





19	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๙	472
20	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑๐	611
21	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๘	536
22	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๘	584
23	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๙	547
24	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๘	836
25	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๗	721
26	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๗	740
27	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๗	1142
28	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖	669
29	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖	747
30	ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๖	915

หน้า 1 จาก 8

[เริ่มแรก](#)
[ย้อนกลับ](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[ถัดไป](#)
[สุดท้าย](#)

### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427

E-mail : saraban@smsk-city.go.th



สำนักปลัดเทศบาล : 123-126

กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202

กองคลัง : 141-146

กองช่าง : 161-163

กองการศึกษา : 171-178

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183

สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029



นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลิขสิทธิ์ © 2557- 2566 เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สงวนลิขสิทธิ์ทั้งหมด.

Power by www.bigone.asia

Thanks CloudAccess.net





### คู่มือปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

วันศุกร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2023 เวลา 16:38 น.

คู่มือปฏิบัติงาน

Attachments:

คู่มือสรรหาและเลือกสรร\_compressed.pdf [ ] 10063 Kb



#### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000  
โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427  
E-mail : saraban@smsk-city.go.th



สำนักปลัดเทศบาล : 123-126  
กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202  
กองคลัง : 141-146  
กองช่าง : 161-163  
กองการศึกษา : 171-178  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183  
สถานธนาณบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428  
งานมือกั้นและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188  
ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292  
ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรรคุณ : 0-3473-6066  
ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



## ๙. การดำเนินงานโครงการ



หน้าหลัก

ข้อมูลทั่วไป

บุคลากร

การดำเนินงาน

บริการประชาชน

ข้อมูลเทศบาล

ติดต่อเทศบาล



## คู่มือการปฏิบัติงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบ E-LAAS กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันพฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2023 เวลา 16:22 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบ E-LAAS

Attachments:

img20230914\_16182753.pdf [ ] 4291 Kb



### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427

E-mail : saraban@smk-city.go.th



สำนักปลัดเทศบาล : 123-126

กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202

กองคลัง : 141-146

กองช่าง : 161-163

กองการศึกษา : 171-178

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183

สถานธนาณบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล





### คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบ E-LAAS กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันพฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2023 เวลา 16:24 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน การโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบ E-LAAS

Attachments:

img20230914\_16192236.pdf [ ] 7008 Kb



#### เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ตำบลแม่กลอง อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม 75000

โทร : 0-3476-6416-9, โทรสาร 0-3476-6427

E-mail : saraban@smsk-city.go.th



สำนักปลัดเทศบาล : 123-126

กองการเจ้าหน้าที่ : 201-202

กองคลัง : 141-146

กองช่าง : 161-163

กองการศึกษา : 171-178

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : 151-153

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ : 191-194

กองสวัสดิการสังคม : 181-183

สถานธนาบาล (โรงรับจำนำ) : 0-3476-6428

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ดับเพลิง) : 0-3471-0188

ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล : 0-3470-1292

ศูนย์แพทย์ชุมชนเมืองพระครูอุดมสมุทรคุณ : 0-3473-6066

ศูนย์สุขภาพชุมชนเมืองเทพเจ้ากวนอู : 0-3471-2029

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

