



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม

ที่ ๑๑๐/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๑๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในเทศบาลตำบลยางฮอม ได้มีการปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในเทศบาลตำบลยางฮอมใหม่ ดังนั้นเพื่อให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงานในกองคลัง จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๙๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง และให้ใช้คำสั่งดังต่อไปนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ภายใต้กำกับดูแลของปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานการจัดการเงินกู้ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินในระบบ GFMS Token Key สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ สรุปผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานกองคลังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ - รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง

๕. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ภายใต้กำกับดูแลของปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานการจัดการ เงินกู้ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงาน บุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำ ความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษา ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน การรับเงินในระบบ GFMS Token Key สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ จำนวน ๑ ฝ่าย ๒๐ งาน ดังนี้

#### ๑. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ โดยมี นางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม
- รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี
- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลยางฮอมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
- จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง
- ตรวจสอบและประเมินภาษี
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
- การเก็บรักษา และนำส่งเงิน
- การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี

- การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

มอบหมายให้ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม โดยมี นางจรินันท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานผลรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนค้ำผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ มอบหมายให้ นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑, นายกรินทร์ อโนราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑, นางจรินันท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี (แปลงที่ดิน)
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี (สิ่งปลูกสร้าง)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- การจัดเก็บรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล ผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนางสาวสุจิรา สารเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานในส่วนของการสำรวจภาคสนามงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีลักษณะงานดังนี้

#### ๑) งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม

ดำเนินการสำรวจและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินการครอบครองที่ดินของรัฐและรวมถึงที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ และสิ่งปลูกสร้างลงในแบบสำรวจข้อมูลภาคสนามต้องตรวจสอบข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจัดเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมกับถ่ายภาพสิ่งปลูกสร้างเก็บเป็นข้อมูลเป็นไฟล์ดิจิทัลโดยการสำรวจทั้งหมดยึดตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ครอบคลุมพื้นที่ทุกครัวเรือนและจำนวนแปลงทั้งหมดของประเทศบาลตำบลยางฮอมสำรวจข้อมูลภาคสนาม ดำเนินการ ดังนี้

สำรวจที่ดิน (ถ้าไม่พบเจ้าของที่ดินให้ยึด ชื่อ สกุล ที่อยู่ ตามที่กรมที่ดินส่งให้มา รวมถึงที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ )

- ชื่อ- นามสกุลเจ้าของที่ดิน
- รหัสแปลงที่ดิน
- การใช้ประโยชน์
- ประเภทพื้นที่ของที่ดิน (ไร่-งาน-ตารางวา)

สำรวจข้อมูลสิ่งปลูกสร้างพร้อมรายละเอียดดังนี้ (หมายเหตุ : สิ่งปลูกสร้างที่ไม่เจอเจ้าของให้ถือว่าเจ้าของ ที่ดินแปลงนั้นเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง)

- ชื่อ- นามสกุลเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- ที่อยู่อาศัยของเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง
- รหัสแปลงที่ดิน
- ที่ตั้งของโรงเรือน
- ลักษณะอาคาร (ตึก, ไม้, ตึกครึ่งไม้)

- อายุสิ่งปลูกสร้าง
  - การใช้ประโยชน์ของสิ่งปลูกสร้าง
  - ขนาดของโรงเรือน (ห้อง, ชั้น, กว้าง, ยาว)
  - ประเภทพื้นที่ต่อเนื่องของอาคาร
  - ชื่อและที่อยู่ของผู้ครอบครอง
- ข้อมูลเกี่ยวกับป้าย ต้องมีรายละเอียดดังนี้
- ชื่อ - สกุลเจ้าของป้าย
  - รหัสแปลงที่ดิน
  - ประเภทของป้าย
  - ขนาดของป้าย
  - ข้อความบนป้าย

๒) ตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกข้อมูล

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดเกี่ยวกับ ที่ดิน ประเภทต่างๆ ให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดินราคาประเมินที่ดินโดยยึดถือตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง ขนาด จำนวนชั้น ประเภท อายุ มูลค่าทรัพย์สิน พร้อมกับถ่ายเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล
- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับป้าย พร้อมถ่ายภาพเป็นข้อมูลดิจิทัล ตามทะเบียนคุมป้ายของเทศบาลตำบลยางฮอม
- บันทึกหรือนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน Ltax๓๐๐๐ version ล่าสุด ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีและฐานในการประเมินภาษี

๓) บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใน Ltax ๓๐๐๐ ๔.๐ version ใหม่ล่าสุด (โปรแกรมกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)

นำเข้าข้อมูลที่ดิน ถ้าไม่เจอเจ้าของที่ดินให้ยึด ชื่อ สกุล ที่อยู่ ตามข้อมูลที่กรมที่ดินให้มา รวมถึงที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์หรือเอกสารสิทธิ์อื่นๆ )

- ที่อยู่อาศัยของเจ้าของที่ดิน
- รหัสแปลงที่ดิน
- ที่ตั้งของที่ดิน
- การใช้ประโยชน์ของที่ดิน
- ราคาประเมินที่ดิน

นำเข้าข้อมูลสิ่งปลูกสร้างพร้อมรายละเอียดดังนี้ (หมายเหตุ : สิ่งปลูกสร้างที่ไม่เจอเจ้าของให้ถือว่าเจ้าของที่ดินแปลงนั้นเป็นเจ้าของสิ่งปลูกสร้าง)

- ชื่อ- นามสกุลเจ้าของโรงเรือน
- ที่อยู่อาศัยของเจ้าของโรงเรือน
- รหัสแปลงที่ดิน
- ที่ตั้งของโรงเรือน
- ลักษณะอาคาร (ตึก, ไม้, ตึกครึ่งไม้)
- อายุสิ่งปลูกสร้าง
- การใช้ประโยชน์
- ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้าง
- ขนาดของโรงเรือน (ห้อง, ชั้น, กว้าง, ยาว)

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ครอบครอง
- นำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับป้าย ต้องมีรายละเอียดดังนี้
- ชื่อ - สกุลเจ้าของป้าย
- รหัสแปลงที่ดิน
- ประเภทของป้าย
- ขนาดของป้าย
- ข้อความบนป้าย

๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่เทศบาลตำบลยางฮอมและ/หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

๔.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวธาทิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินโดยมี นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑, นางประภาวรินทร์ เชียงซีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑, นางอรรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางรุ่งนภา บางบ่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

#### ๔.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงรับหนังสือ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก-ภายใน เป็นต้น

- การร่าง โต้ตอบ บันทึกราย ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
- การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร
- การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในต่าง ๆ

- จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางปารณีย์ ศรีวิไชย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวอมรินทร์ ยอดแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ , นางสาวประกาย อุปคำ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางจิรนนท์ เขียวทิพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๔.๓ งานยานพาหนะ

๔.๓.๑ มอบหมายให้ นางรุ่งนภา บางบ่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๒๓๔๑ เชียงราย ยี่ห้อรถ TOYOTA รุ่น Hilux Revo
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขงจ ๔๙๗ เชียงราย ยี่ห้อรถ SUZUKI รุ่น RC๑๑๐KD
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๑ กส ๘๙๑๑ เชียงราย ยี่ห้อรถ HONDA รุ่น WAVE ๑๑๐i

๔.๓.๒ มอบหมายให้ นายวรวิฑูรี อุปคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒, นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑, นางประภาวรินทร์ เชียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๒๓๔๑ เชียงราย ยี่ห้อรถ TOYOTA รุ่น Hilux Revo

๔.๓.๓ มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร ๒๓๔๑ เชียงราย ยี่ห้อรถ TOYOTA รุ่น Hilux Revo ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๓.๔ มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ บุญเกิด ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขงจ ๔๙๗ เชียงราย ยี่ห้อรถ SUZUKI รุ่น RC๑๑๐KD
- เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๑ กส ๘๙๑๑ เชียงราย ยี่ห้อรถ HONDA รุ่น WAVE ๑๑๐i
- ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ มอบหมายให้ นางสาวประกาย อุปคำ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

#### ๔.๔ งานสารสนเทศ

มอบหมายให้ นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศโดยมี นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑,

นางประภาวรินทร์ เชียงซีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และนางอรรวรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดูแล และควบคุม ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
- รวบรวมและบันทึกข้อมูล ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
- บันทึกและรายงานข้อมูล ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของกองคลัง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานคลังทั้งหมด โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและรายจ่ายอื่น ๆ

๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเช่นประมาณรายรับในแต่ละปี ควบคุมงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ

๔. การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินทั้งรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๕. ตรวจสอบฎีกา พร้อมลงลายมือชื่อในตำแหน่งผู้ตรวจฎีกา

๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง

๗. ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๙. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ในส่วนของกองคลัง

๑๐. ควบคุมและตรวจสอบการรายงานข้อมูลการกู้เงินและสถานะหนี้ค้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการนำส่งข้อมูลรายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสม เป็นรายเดือนให้กับสำนักนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สคค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ([www.fpo.go.th](http://www.fpo.go.th))

๑๒. ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่แล้ว ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๓. ควบคุมและตรวจสอบ การรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส



๑๔. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นประจำทุกเดือน กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานด้วย

๑๕. ควบคุมและตรวจสอบการรายงานผลการใช้จ่ายเงินสะสม โดยจัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทราบ ปีละ ๒ ครั้ง สิ้นเดือน มีนาคมและสิ้นเดือน กันยายน

๑๖. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๑๗. ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือในใบสำคัญคู่จ่าย แทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๘. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ การจัดทำระบบควบคุมภายในของกองคลัง

๑๙. เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกเงินทุกประเภทของเทศบาลตำบลยางฮอม

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

๕.๑.๑ มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการจ่ายเงิน การรับเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท เป็นต้น ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้ นักวิชาการเงินและบัญชี ลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและเงินอื่นๆฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการวางฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ใบขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนต่อไป เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

- ดำเนินการขอเบิกสมุดเช็คใหม่จากธนาคาร

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายเงิน ในกรณีที่เงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร

- ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ของเทศบาล ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคาร

- จัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) และลงนามการจ่ายเงิน

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ตัวเช็ค/ใบถอน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ มอบหมายให้ นางอรรวรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

- นำเช็คจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวประกาย อุปคำ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการในเทศบาล โดยตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่างๆ และเมื่อจ่ายเงินเสร็จแล้ว รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลามมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง

- เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกาต่างๆ และเมื่อจ่ายเงินเสร็จแล้ว รับฎีกาและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลามมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ส่งของ เย็บฎีกาพร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/เพื่อให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงลายมือชื่อในใบสำคัญคู่จ่าย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๕.๒.๑ มอบหมายให้ นางนารัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้เอกชนประสงค์ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ฯลฯ ภายในกำหนดเวลาของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบทุน กบท. ประจำปี ของทุกปี

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

- การจัดเก็บรักษาทรัพย์สินสมบัติอันมีค่าของแผ่นดิน

- เก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้ว และที่ยังไม่ได้จ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ มอบหมายให้ นางประภาวรินทร์ เชียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ทุกสิ้นเดือน

- จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ส่งให้สำนักงานนโยบายการคลัง ทุกสิ้นเดือน
- รายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง และเงินสะสมเป็นรายเดือน ให้กับสำนักงานนโยบายการคลัง (สนค.) และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- บันทึกข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น (รายรับจริง-รายจ่ายจริง) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป
- ควบคุมและตรวจสอบ การรายงานข้อมูล รายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ โดยให้จัดส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ มอบหมายให้ นางสาวประกาย อุปคำ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารรายรับจริงประกอบงบทดลอง (หมายเหตุ ๑)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๕.๓.๑ มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภทให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของทุกส่วนราชการในเทศบาล
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของเทศบาลตำบลยางฮอม (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มิถุนายน และ ธันวาคม
- รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ จากทุกส่วนราชการในเทศบาล เพื่อดำเนินการวางฎีกาต่อไป
- ลงนามในผู้ตรวจฎีกา กรณีที่ นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และนางประภาวรินทร์ เชียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ มอบหมายให้ นางอรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดเก็บฎีกา ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินพร้อมรับรองการจ่ายเงินก่อนให้ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้อง
- เมื่อจ่ายเงินแล้วเสร็จ รับฎีกา และเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา และเอกสารการจ่ายเงินได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เย็บฎีกา พร้อมประทับตราจ่ายเงินแล้ว/ตรวจสอบถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ มอบหมายให้ นางสาวประกาย อุปคำ ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับและตรวจสอบฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ เพื่อ  
ดำเนินการวางฎีกา

- นำฎีกาจากผู้อำนวยการกองคลังมาประทับตรา เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/  
ผู้อำนวยการกอง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาทุกฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่าง  
ของรายงานการจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำฎีกาออกมาจาก  
แฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มี  
หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดพิมพ์ฎีกาของกองคลัง

- นำฎีกาจากผู้อำนวยการกองคลังมาประทับตรา เพื่อให้หัวหน้าสำนัก/  
ผู้อำนวยการกอง ลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกฉบับ และติดตามรับผิดชอบฎีกาทุกฎีกาเก็บเข้าแฟ้ม โดยเก็บไว้ด้านล่าง  
ของรายงานการจัดทำเช็คพร้อมรับผิดชอบในการเก็บรักษาฎีกาที่เก็บเข้าแฟ้ม (หากมีการนำฎีกาออกมาจาก  
แฟ้มต้องติดตามนำมาเก็บเข้าแฟ้มให้ครบถ้วนเรียบร้อย)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานจัดทำบัญชี

๕.๔.๑ มอบหมายให้ นางประภาวรินทร์ เขียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดทำบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีและงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน เพื่อทำการ  
ปิดบัญชีสิ้นเดือน

- จัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร

- จัดทำงบเดือน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ประกอบด้วย  
งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)  
กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่ายตามงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทหายอดการโอนเงินงบประมาณ  
รายจ่าย

- จัดทำหมายเหตุประกอบงบเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปี เพื่อแสดงผลการ  
ดำเนินงานของเทศบาล ประกอบด้วย งบแสดงสถานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานใน  
การดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม  
รายงานในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบแสดงผลการ  
ดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ  
บัญชีแยกประเภท

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ มอบหมายให้ นางอรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีและงบการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
ทั้ง ๙ แห่ง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

มอบหมายให้ นางประภาวรินทร์ เชียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบการลงบัญชีสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน ในระบบ e-Laas
- จัดทำและติดตามการประเมินผล ระบบควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายรับกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ย เงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ
- เป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและรายงานการจัดทำเช็ค พร้อมลงลายมือชื่อ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

๕.๖.๑ มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำรายการโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละราย
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากทุกส่วนราชการในเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวภาวินี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความรายละเอียดเงินสมทบประกันสังคม
- รับผิดชอบและบันทึกในระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Laas) ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยมี นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ในการจัดทำงบประมาณเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองคลัง

### ๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง

๕.๘.๑ มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ออกจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และนำเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๒ มอบหมายให้ นางอรรวรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รายงานผลการใช้จ่ายเงินสะสม โดยจัดส่งให้กับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
- จัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานในวันที่ ๑๐ เมษายน, (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- รับผิดชอบในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และติดตามจาก สำนัก/กอง (หน่วยงานผู้เบิกอื่น) ให้ยื่นแผนการใช้จ่ายเงินภายในกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ

มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการจัดสรรเงินต่างๆ โดยมี นางอรรวรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี
- การรวบรวมข้อมูลและการพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบการคลังต่างๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ

๕.๑๐.๑ มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ที่เกี่ยวข้อง ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน (ตรวจสอบกับทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐.๑ มอบหมายให้ นางประภาวรินทร์ เชียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๑ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑๑.๑ มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ แสนพวง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำทะเบียนเงินยืม ควบคุมติดตามลูกหนี้เงินยืม ในการส่งใช้และบันทึกการส่งใช้เงินยืม ในสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงินการคลังอื่นๆ
- ตรวจสอบและควบคุมรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณของทุกส่วนราชการในเทศบาล โดยตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๒ มอบหมายให้ นางอรรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของทุกส่วนราชการภายในเทศบาล เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร และการยืมเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

มอบหมายให้ นางประภาวรินทร์ เชียงชีระ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปีโดยมีนางอรรรณ สมปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวประกาย อุปคำ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- ให้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำทุก ๔ เดือน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน, งบเงินสะสม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน, รายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม, รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม, งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม, รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

- ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

มอบหมายให้ นางสาวสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของทุกส่วนราชการ

#### ๕.๑๓.๑ กองคลังและส่วนกลาง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางรุ่งนภา บางป่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของกองคลัง และส่วนกลางโดยมี นางสาวนารีรัตน์ จัดที่ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและ คุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ

- การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

- รับผิดชอบงานพัสดุของกองคลัง และหน่วยงานพัสดุกกลาง ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุ และติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ (หน่วยผู้เบิกอื่น)

- ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ของกองคลังและส่วนกลาง กระทำได้ ๓ วิธีดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธีดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

- การทำสัญญา

- การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

- ดูแลระบบและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-lass) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๓.๒ สำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสาววิภาวดี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง

- ดำเนินการจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง



- การทำสัญญา
- การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๓.๓ กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางรุ่งนภา บางบ่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของกองช่าง โดยมีนางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางสาวนารีรัตน์ จัดที่ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

- ดำเนินการจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

- การทำสัญญา
- การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

- ดำเนินการจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

- การทำสัญญา
- การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass) ในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๔ งานทะเบียนคุม

มอบหมายให้ นางสาวสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของทุกส่วนราชการ

##### ๕.๑๔.๑ กองคลังและส่วนกลาง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางรุ่งนภา บางป่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานทะเบียนคุมของกองคลังและส่วนกลาง โดยมี นางสาวนารีรัตน์ จัตที่ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ
- การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- การเบิกจ่าย
- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, การยืมพัสดุ, กรณีการยืมพัสดุครบกำหนดคืนต้อง

ติดตามทวงถาม

- การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- จัดทำบทรพย์สิน
- ตรวจสอบ และจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา เมื่อถึงกำหนดชำระจ่ายคืน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๕.๑๔.๒ สำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานทะเบียนคุมของสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสาววิภาวดี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การเบิกจ่าย
- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, การยืมพัสดุ, กรณีการยืมพัสดุครบกำหนดคืนต้อง

ติดตามทวงถาม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๔.๓ กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางรุ่งนภา บางบ่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานทะเบียนคุมของกองช่าง โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางสาวนารีรัตน์ จัฒน์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การเบิกจ่าย
- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, การยืมพัสดุ, กรณีการยืมพัสดุดุรบกกำหนดคืนต้อง

ติดตามทวงถาม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานทะเบียนคุมของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การเบิกจ่าย
- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, การยืมพัสดุ, กรณีการยืมพัสดุดุรบกกำหนดคืนต้อง

ติดตามทวงถาม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

มอบหมายให้ นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาของทุกส่วนราชการ

#### ๕.๑๕.๑ กองคลังและส่วนกลาง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามกฎกระทรวงพ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางรุ่งนภา บางบ่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ของกองคลังและส่วนกลาง โดยมี นางสาวนารีรัตน์ จัฒน์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้การได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- เมื่อสิ้นปีจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ รายละเอียดประกอบบงทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๕.๒ สำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางบัวทิพย์ อุปคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสาววิภาวดี ก่อสร้าง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๕.๓ กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางรุ่งนภา บางป่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางวาสนา นครนามโลก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ของกองช่าง โดยมี นางเบญญาภา บุญเกิด ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางสาวนารีรัตน์ จิตที่ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑๕.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุรับผิดชอบงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การเก็บรักษา
- การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งให้ นางรุ่งนภา บางบ่อ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดुरับผิดชอบงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท โดยมี นางสาวนารีรัตน์ จิตที่ ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางสาวภาวิณี กุมทา ตำแหน่ง พนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบ และจัดทำการถอนคืนหลักประกันสัญญา เมื่อถึงกำหนดชำระจ่ายคืน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินมัดจำประกันสัญญา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางลาวรรณ ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม