



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว
ที่ ๒๗๒ /๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองยาว ที่ ๑๐๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ อัญญัติรส พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ เทศบาลตำบลเมืองยาวจึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง ดังนี้

นางโสภิต วงศ์ธิดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุงานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มา ของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

/ควบคุม...

ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชี ต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภานุมาส ใจคำตำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งานดังนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางศิรินีย์ ไชยมงคล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณในกองคลัง

๑.๒ ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองคลังให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ เอกสารดังกล่าวได้

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

๑.๔ งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๑.๕ งานอำนวยการและประสานราชการ

๑.๖ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัททิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางภานุมาส ใจคำตำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานในฝ่ายบริหารงานคลังและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแล โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด หน่วยงานในบังคับบัญชา มี ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้นางภานุมาส ใจคำตำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐริการ์ อุดทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ผู้จ่ายเงิน และให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน หรือการจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานและผู้บริหารประจำทุกเดือน

๓. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภายในกำหนดทุกเดือนโดยนำส่งผ่านระบบ ,เงินกู้ธนาคารต่างๆ ภายในสิ้นเดือนของทุกเดือน, และค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ พร้อมทั้งลงเลขรับฎีกา

๔. เขียนเช็คส่งจ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-Laas) จัดเก็บฎีกาเบิกเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบทดลอง และเอกสารประกอบงบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน , และเอกสารการเงินที่เกี่ยวกับการปิดงบประจำเดือน จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-Laas) ฯลฯ เสนอภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาออมเงิน และติดตามทวงถามเป็นปัจจุบัน

๗. ให้มีหน้าที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๘. มีหน้าที่ในการจ่ายเงิน เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ก่อนนำส่งรายการให้กับ Company user authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน และเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติให้พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายและการตรวจสอบ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางนงภาทิณี ใจกันทา ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวณัฐริการ์ อุดทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ผู้จ่ายเงิน และให้มีหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑. จัดทำฎีกาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการทุกประเภทได้แก่ ค่าเช่าบ้าน , ค่าเล่าเรียนบุตร

๔. จัดพิมพ์เอกสารหนังสือส่ง งานเอกสารด้านการเงินและบัญชี และลงรับหนังสือด้านการเงิน

๕. จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเข้าแฟ้มโดยจัดเรียงตามรายงานจัดทำเช็ค

๖. รายงานสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานกระทรวงพลังงาน โครงการลดการใช้พลังงานใน

ภาคราชการ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ มอบหมายให้ นางภาณุมาศ ใจคำตำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงิน

๒. การตรวจฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงินโดยตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนของ เอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย บันทึกขั้นต้น รายงานขอซื้อของจ้าง ใบสั่งซื้อของจ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับ และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการเบิกจ่าย

๓. การนำส่งเงินบำรุงสันนิบาตเทศบาล
 ๔. การนำส่งเงินส่งเสริมกิจการเทศบาล ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 ๕. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการและผู้บริหารทราบทุกวัน
 ๖. มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ผ่านระบบ KTB corporate online กำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบรายบุคคล
 ๗. รายงานงบการเงินรายไตรมาสทุก ๆ ๓ เดือน
 ๘. รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ตามแบบกรมส่งเสริมกำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนดภายในเดือน เมษายน และตุลาคมของทุกปี
 ๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบแสดงฐานะการเงิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองและจัดส่ง สตง. ภายในเดือน ธันวาคม
 ๑๐. รายงานรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือนผ่านทาง e-mail. ให้สำนักนโยบายการคลัง ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
 ๑๑. รายงานรายได้-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ส่งสำนักคลังจังหวัด
 ๑๒. บันทึกข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่ายจริงของเทศบาล ในระบบข้อมูล INFO
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางนภาทิณี ใจกันทา ตำแหน่ง นักวิชาการ จัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บภาษี

- ๒.๑ มอบหมายให้ นางนภาทิณี ใจกันทา ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางรัฐขนา จุมฟู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 ๑. จัดทำแผนการจัดเก็บรายได้
 ๒. จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. แจกผลการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๔. งานบันทึกทะเบียนรายรับประจำวัน
 ๕. จัดทำบัญชีรายได้ตามเกณฑ์ค่างรับ (ก.ค.๑,๒,๓) จัดส่งให้งานบัญชีภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
 ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมภายในกำหนดระยะเวลาต่อไป
 ๗. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสรุปรายให้นำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกตรงกัน
 ๘. การตรวจสอบเงินรายได้ซึ่งโอนผ่านระบบ GFMS และรับเงินฯ ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ฯ ข้อ ๙/๑ และข้อ ๑๐

๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๐. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี

๑๑. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๑๒. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. บันทึกข้อมูลในระบบ INFO ด้านที่ ๖ การจัดการภายในและธรรมาภิบาล

๑๔. มีหน้าที่ในการรับเงิน ให้เรียกดูรายงานการรับเงิน และการนำฝากเงินให้เรียกดูรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีจากบัญชีที่เปิดไว้สำหรับการรับเงินเพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินเทศบาล

๑๕. ลงข้อมูลใน E-Lass ในส่วนของรายได้และที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ดำเนินการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัณฑิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ มอบหมายให้ นางรัฐชนา จุ่มฟู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์เอกสาร งานธุรการของงานพัฒนารายได้

๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๓. นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากเพื่อรับรู้ดอกเบี้ยรับ

๔. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นางภัณฑิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางพันธุ์ประไพ คำราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ E-Laas และบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและตรงกับระบบ e-Laas และประสานกับงานบัญชีตรวจสอบยอดทรัพย์สินให้ตรงกัน

๕. ติดตามทวงถามพัสดุที่ส่วนราชการอื่นยืม เมื่อครบกำหนดส่งคืน

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. จัดซื้อจัดจ้างลงข้อมูลใน egp ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ลงข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Lass) ส่วนงานพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางศิริณี ไชยมงคล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวธันยมัย กวงงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒. จัดซื้อจัดจ้างและลงข้อมูลใน egp ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ลงข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Lass) ส่วนงานพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง

๔. คุมทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา และจัดทำเอกสารเมื่อถึงกำหนดชำระคืน ทั้งกรณีเงินสด และกรณีหนังสือค้ำธนาคาร

๕. จัดทำทะเบียนคุมรถยนต์ส่วนกลางตามแบบที่กรมฯ กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางภัณฑิราพร คำคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ มอบหมายให้ นางพันธุ์ประไพ คำราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. จัดซื้อจัดจ้างและลงข้อมูลใน egp ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. ลงข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Lass) ส่วนงานพัสดุ และที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุกองคลัง และรวมทุกกอง

๕. จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร๑)ประจำเดือน

๖. ลงทะเบียนรับ -ส่ง หนังสือและงานธุรการกองคลัง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางโสภิต วงศ์ธิดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง