



คำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา

ที่ ๓๙๙/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๖๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานภายในกองคลัง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัด กองคลัง สอดคล้องกับภารกิจ ความรู้ ความสามารถ และจำนวนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง ในปัจจุบัน ซึ่งขณะนี้ เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ได้มีคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ไปช่วยปฏิบัติราชการ ราย นางนลินนิภา ปันสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๑๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ ของกองฯ ทาง เทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทำให้มีความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองคลัง เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสมของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลรวมใจพัฒนา ที่ ๖๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง และอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนห้องกิ่ง พ.ศ. ๒๕๔๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๔ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้ นางสาวสุคนธ์ อุตรพงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองคลัง โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. งานการเงิน มอบหมายให้ นางสาวสุพรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คำสั่งคณะกรรมการรับส่งเงิน, คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

(๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวม ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) รับภาระเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขาธิการวันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณและจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและเงินกองบประมาณ เพื่อควบคุมและตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของแต่ละสำนัก/กอง

(๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบภาระจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

๒-/(๔) จัดทำ....

(๕) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้กับภาระเบิกเงิน สำหรับตัวจริงແเพ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ

(๖) ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินตามภาระเบิกเงินงบประมาณ, ภาระเงินนอกงบประมาณ และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว แต่ไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๗) จัดเก็บ ควบคุมดูแลเช็คที่ยังไม่ได้สั่งจ่าย และต้นข้อเช็คที่สั่งจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการจ่ายเงิน

(๘) จัดเก็บและดูแลรักษาภาระเบิกเงินและหลักฐานประกอบภาระเบิกเงินที่ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๙) ดำเนินการขออนุมัติเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภัยในปีงบประมาณ และจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายและรายจ่ายรอจ่าย ตามแบบที่กำหนด

(๑๐) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมบทกองทุนประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจำกัด ภายในกำหนดระยะเวลา

(๑๑) นำส่งเงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) , เงินฝากสมบททุนเงินทุนส่งเสริมกิจการเทศบาล ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๒) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษางาน และผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๓) จัดทำทะเบียนคุณต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุณเงินยืมเงินงบประมาณ , ทะเบียนคุณเงินยืมเงินสะสม และทะเบียนคุณสมุดเช็ค

(๑๔) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน รายงานที่ต้องจัดส่งตามกำหนด

(๑๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางรัตนากรณ์ สินเปียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ไปพลาสก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าวจะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๒. งานบัญชี มอบหมายให้ นางวันเพ็ญ คำดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ เมื่อมีการรับเงินสดและรับเงินโอนทุกประเภท

(๒) บันทึกบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย เมื่อมีการจ่ายเช็คทุกประเภท

(๓) จัดทำทะเบียนเงินรายรับเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินทุกประเภท

(๔) จัดทำใบใบ凭证รายการบัญชีมาตราฐาน ๑, ๒, ๓ เป็นประจำทุกเดือน และใบ凭证รายการที่นำไปพร้อมทั้งบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการเงิน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบที่กำหนดท้ายบัญชี กรณีการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

- รายงานรับ – จ่ายเงินสด
- รายงานกระแสเงินสด

- งบทดลอง
- รายงานงบกระทรวงยอดเงินฝากธนาคาร
- กระดาษทำการกระทรวงยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทรวงยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทรวงยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทรวงยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย

(๖) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำทุก ๓ เดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบกรรมการปกครอง ว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- งบทรัพย์สิน
- งบทนiesin
- งบเงินสะสม
- รายละเอียดลูกหนี้ (กค.๒)
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

(๗) ดำเนินการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณและจัดทำรายงานการเงิน และงบแสดงฐานะทางการเงิน เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยผ่านนายอำเภอในท้องที่ และสำเนาส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด

(๘) จัดทำเอกสารใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และจัดทำแบบ ภงด.๑ก, แบบ ภงด. ๓, แบบ ภงด. ๕๓ สรุปนำส่งสรรพากรเป็นประจำทุกเดือนและจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับ ภงด.๑ก ส่งสรรพากร ก่อนสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี และจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับ ภงด. ๓ ก ส่งสรรพากร ก่อนสิ้นเดือนมกราคมของทุกปี

(๙) ดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

(๑๐) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

(๑๑) บันทึกข้อมูลสถิติการคลัง ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) และระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น (info)

(๑๒) จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุพรรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าวจะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางรัตนารณ์ สินเปียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทางเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายซื้อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๒) งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียด แบ่งโซนบล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

(๓) จำหน่ายซื้อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย

(๕) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) รับผิดชอบและออกใบเสร็จรับเงินของเทศบาล ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ตลอดจนค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต ทุกประเภท

(๗) จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุปใบนำส่งเงิน และนำเงินรายได้ทุกประเภทที่จัดเก็บได้ นำฝากธนาคารทุกวันทำการ และบันทึกการรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๘) ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และการรับโอน เงินจัดสรรงจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๙) งานจัดทำทะเบียน พท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

(๑๐) คัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๑๑) ปรับข้อมูลแพนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่

(๑๒) สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๓) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสซึ่งผู้ชำระภาษี (พท. ๔,๕)

(๑๔) จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริหารข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๑๕) ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

(๑๗) การจัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียน พานิชย์

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น งานทะเบียนพาณิชย์

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุพรรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนไปพลางก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าวจะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาววรฤทัย ตั้มมาธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนการจัดหาพัสดุ ในกรณีซื้อหรือจ้าง ดังกล่าว เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๓

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และรายงานผล ตามแบบ ผด. ๑-๖

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ และรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ เดือน (แบบ สชร.๑)

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ

(๕) ร่าง จัดทำ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๖) ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพ

(๗) จัดทำทะเบียนคุณหลักประกันสัญญา หนังสือคำประกันสัญญาของเทศบาล

(๘) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืน หลักประกันสัญญา

(๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี โดยแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการ และนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๐) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๑๑) จัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี ตามระเบียบฯ

(๑๒) ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางรัตนารณ์ สินเปียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน ไปพลาสก่อนจนกว่าบุคคล ดังกล่าวจะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางจงลักษณ์ กำใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนการจัดหาพัสดุ ในกรณีซื้อหรือจ้าง ดังกล่าวไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่าง ๆ โดยปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๓ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๒) ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง

(๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุทุกประเภท และจัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายวัสดุของ กองคลัง

(๔) ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการให้เลขรหัสครุภัณฑ์ โดยลงทะเบียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทุกประเภท

(๕) ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เมื่อได้รับอนุมัติให้มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ

-๖- /๖) จัดทำ...

(๖) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และทำสัญญาในระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)

(๗) ช่วยปฏิบัติงานในการติดต่อ ประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพ

(๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(๙) ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑๐) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ และสูญหาย

(๑๑) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี ตามระเบียบฯ

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่ม้อยหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววรฤทัย ตั้งมารัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ไปพลาสก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๔. งานธุรการประจำส่วนกองคลัง มอบหมายให้ ให้ นางสาวสุพรรณี ไชยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่งานธุรการกองคลัง โดยการรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์หนังสือ ภายใน - ภายนอก บันทึก คำสั่ง ของกองคลัง รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ

(๒) บันทึกเสนอหนังสือราชการภายในกองคลัง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายใน กองคลังทราบ รวมทั้งการสำเนาหนังสือราชการ แจ้งให้สำนัก/กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๓) การเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและ คัดเลือกผลงานรายการต่าง ๆ

(๔) ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและ ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ การอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำภาระเบิกเงินตามงบประมาณ และภาระเบิกเงินของงบประมาณของ กองคลัง ประกอบด้วย ภาระเบิกเงินเดือน, ค่าตอบแทนพนักงานตามภารกิจ, ค่าเช่าบ้าน, ค่ารักษายาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, เงินยืมตามงบประมาณ ฯลฯ

(๖) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานของกองคลัง รวมทั้งการประชุมประจำเดือนของ พนักงานเทศบาล

(๗) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำนโยบายความสะดวกแก่ประชาชน

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานการเงินและบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตึng

กรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางรัตนารณ์ สินเปียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ไปพลาสก่อนจนกว่าบุคคลดังกล่าว จะสามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความอุตสาหะ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการและประชาชน หากมีข้อขัดข้อง หรือปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ร้อยตำรวจตรี

(เดช คำปา)

นายกเทศมนตรีตำบลรวมใจพัฒนา