



คำสั่งเทศบาลตำบลนาเรือง

ที่ ๔๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
กองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๖ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ เห็นชอบประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลนาเรือง และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของเทศบาลแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เป็นการเหมาะสมตามโครงสร้างส่วนราชการและเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาเรืองที่ ๕๖๙ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นายพิเชษฐ อุทษามาตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ฎีกา งานเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล รวมทั้งควบคุม การปฏิบัติงานทุกอย่างในกองคลัง และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนงาน ภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางเตือนใจ บุญสุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายนเรนทร์ฤทธิ์ คุณชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ,นางสุมาลี ราชบรรดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) และนางศุภกาญจน์ ดาราคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ นางเตือนใจ บุญสุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- เก็บรักษาต้นข้าวเช็ค
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- ตรวจสอบ.../

- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านทางระบบ GFIMS และเบิกเงินรายได้ในระบบ GFIMS

- ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผู้เบิก งบรายละเอียดประกอบฎีกา หน้าฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของประทับตราตรวจถูกต้อง

- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นายนเรนทร์ฤทธิ์ คุณชื่น** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ดังนี้

- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้ บริการ Self-Service Banking

- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามฎีกาขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ข้อบัญญัติงบประมาณ และตรวจสอบรายการในใบโอนงบประมาณ

- เบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เขียนเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มเก็บไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- นำส่งเงินสทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- นำส่งเงินสทบกองทุน กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร ตามฎีกาขอเบิก

- กระทบยอดเงินรายจ่ายตามฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ กับเงินงบประมาณและเงินอุดหนุน (ตัดการ์ดแต่ละส่วน)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวสุมาลี ราชบรรดิษฐ์** ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

- นำส่งเงินสทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร กรุงไทย ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- กระทบยอดเงินรายจ่ายตามฎีกาเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ กับเงินงบประมาณและเงินอุดหนุน (ตัดการ์ดแต่ละส่วน)

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร ตามฎีกาขอเบิก

- ตรวจสอบยอดเงินเศรษฐกิจชุมชนจากนักพัฒนาชุมชน



- รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- รายงาน GPP
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางศุภกาญจน์ ตาราคำ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๗ ของทุกเดือน
- รับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานการเงิน
- นำส่งเงินเงินชำระ กยศ. ของพนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร กรุงไทย ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์เทศบาล ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานบัญชี**

มอบหมายให้ นางเดือนใจ บุญสุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมี นายณเรณฤทธิ์ คุณชื่น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑, นายภาณุวัฒน์ มุกดาหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ระบบ GFIMS จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

**๒.๑ นางเดือนใจ บุญสุภาพ** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมฯ ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้น เดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายนเรนทร์ฤทธิ์ คุณชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- นำฝากเงินทุกวันที่มีการรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับจากท้องถิ่นจังหวัดลงทะเบียนคุมเงินรายรับ ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท เป็นต้น ออกใบเสร็จรับเงิน ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้กระทบยอดให้ตรงกัน

- รายงานรายรับ รายจ่าย ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายภาณุวัฒน์ มุกดาหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม
- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ E-plan
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ E-Laas
- นำส่งเงินเงินชำระ กยศ. ของพนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคาร กรุงไทย ออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของพนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์เทศบาล ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวสมฤทัย เพิ่มธัญกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีคนงานจ้างเหมาบริการทำงานเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ นางสาวสมฤทัย เพิ่มธัญกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

- จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้กระทบยอดให้ตรงกัน



- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การเร่งรัดจัดเก็บภาษีและตรวจสอบภาษีประจำเดือน
- รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เจาะปรุประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าธรรมเนียมสะสมอาหารทะเบียนคุมตัวตลาด
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕%
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินลงบัญชี
- เก็บเงินค่าเช่าตลาดพร้อมนำส่งเงินรายรับ
- งานทะเบียนพาณิชย์ เช่น รับคำร้อง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ออกใบอนุญาตประกอบกิจการ รายงานสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดอุบลราชธานีทุกเดือน
- รายงานการจัดเก็บภาษีทุกประเภทประจำเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายพิเชฐ อุทธามาตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวกอบกุล คุณสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และ นางเนตรสาย พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

#### ๔.๑ นางสาวกอบกุล คุณสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบการขอรับคืนค้ำประกันสัญญา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๒ นางเนตรสาย พิลาสันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
  - จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
  - จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบการขอรับคืนค้ำประกันสัญญา
  - จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนและเรียบร้อย
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

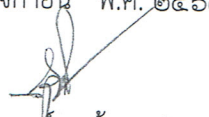
#### ๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางเตือนใจ บุญสุภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางพิสมัย รองสุพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณ ของกองคลัง รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่าง ๆ บันทึกข้อมูลผ่านระบบงานของกองคลัง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง จัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ติดต่อประสานงาน
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายสัมฤทธิ์ เชื้อพงษ์ )

นายกเทศมนตรีตำบลนาเรือง