



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ๖๒๓/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๘ เอกนวิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างใน สังกัดกองคลัง ดังนี้

กองคลังเทศบาลตำบลแม่เงิน

กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆเกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน บุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การ ควบคุมควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงาน การเงิน ต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงาน การคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณ รายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป ของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่ สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง

ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน้าที่ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางอัญมณี วันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในฝ่ายบริหารงานคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายรายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้าน ต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุง ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ร่วมเป็น กรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่องาน งาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวกัญญา ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ บัญชี โดยมี นางมณฑาทาญจน์ จันแปงเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี) และนายณรงค์ศักดิ์ อุปแก้ว ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวนิตยาภรณ์ แคล้วคล่อง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะตรวจสอบการ รับ เงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุป ใบนำส่ง ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้งานการ บัญชีลงบัญชี

๓) นำฎีกาแต่ละส่วนที่ส่งขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับแต่ละส่วนที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้อง ตรงกันให้แจ้งผู้ขอเบิกตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนผู้ขอเบิก กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายการใดใกล้จะหมด ให้รีบแจ้งเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนัก ปลัดงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๔) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมฯ ตามใบนำส่งเงินจากงานจัดเก็บรายได้ ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไป เงินอุดหนุนเพื่อลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวง บิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ KTB corporate online ทำใบสรุปใบนำส่ง เงินให้งานบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ

๕) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่วนส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ/ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๖) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับแต่ละส่วน และงานงบประมาณสำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๗) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมของเทศบาลกับงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๘) จัดทำรายงานจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารและการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน

๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด , เงินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ฯลฯ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การดำเนินการเบิกเงินกัน โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑๔) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. , กสท. , สทท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๕) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินการหรือสามารถทำสัญญาได้ในกรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

๑๖) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๗) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำเดือนและประจำปี ตรวจสอบและควบคุมการทำ รายการต่าง ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๑๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ-จ่ายและบัญชีแยก ประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๙) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบ)และจัดทำฎีกาและรับฎีกาจากส่วนต่างลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องเพื่อ รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี รายงานสถิติการคลังและรายงานอื่นๆ

- ๒๑) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินภายในกองคลังและรวบรวมแต่ละส่วนเพื่อจัดทำในระดับองค์กร
- ๒๒) จัดทำทะเบียนจ่าย ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
- ๒๓) ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ Government Fiscal Management Information System (New GFMS Thai)
- ๒๔) จัดทำรายงานระบบการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินรวมภาครัฐ Government Consolidated Financial Analysis and Audit System (GCFA)
- ๒๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางประทุม หมั่นเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ โดยมี พันจ่าโทธนุเบศร์ แก้ววันดีธนโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และนายวัชรพงษ์ จินดา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแม่เงินจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานเรื่องการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน การประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการการจัดเก็บทุกทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดเพื่อหนี้สงสัยจะสูญ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง , ภาษีป้าย

๘) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ผ่านโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX - ๓๐๐๐) และระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)

๙) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ผ่านโปรแกรมระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ONLINE)

๑๐) จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ผ่านโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ Geographic information System Software (LTAX GIS)

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายกมลพิรุฬห์ ดาสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ โดยมี นางสาวเดชนิ ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ) และนายนิมิตร จันแปงเงิน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่ายการรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป ตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ทราบด้วย
- ๓) ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีการทำ สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือหรือสัญญาจ้าง
- ๔) จัดทำแผนการจัดการพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- ๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถ ใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ , ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมหลักมัดจำประกันสัญญาและคืนหลักประกันสัญญา เมื่อสิ้นสุดสัญญา
- ๙) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและคืนหลักประกันสัญญา เมื่อสิ้นสุดสัญญา
- ๑๐) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement (e-GP)
- ๑๑) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Electronic Local Administrative Accounting System (New e-LAAS)
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ จึงมอบหมายให้ พันจ่าโทนฤเบศร์ แก้ววันดิธอนโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกที่กักข้อความ และงานหนังสือต่างๆ
- ๓) งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น
- ๔) งานด้านประชาสัมพันธ์ การบริการ และต้อนรับผู้มาติดต่อ
- ๕) ลงข้อมูลผลการดำเนินงานของกองคลัง ผ่าน www.maengoen.go.th
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ทราบในชั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน