



คำสั่งเทศบาลตำบลกระโสม

ที่ ๕๐๐/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล สังกัดกองคลัง

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม และ
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงให้มีการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล สังกัดกองคลัง ดังนี้

๑. นายสมชาย ภูมิรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในกองคลังทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑.๑ ตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บ
รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน
บุคคล

๑.๒ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า
และหลักฐานแทนตัวเงิน

๑.๓ พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการ
ปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆให้การปฏิบัติงานของ
หน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การ
ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆอย่าง
ทั่วถึง

๑.๕ ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอการเพิ่มแหล่งที่มา
ของรายได้

๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆในระบบปรับปรุงโปรแกรมการใช้งาน
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๑.๗ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๑.๘ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการ
ตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๙ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วม
ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่
สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

/๑.๑๑ กำหนดนโยบาย

๑.๑๑ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทเอกชนวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุของเทศบาลและหนังสือที่เกี่ยวข้อง โดยมีนายเกียรติทอง ทองชู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และนางสาวนลิน ชวนชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

๒. ฝ่ายบริหารงานคลังมี นายสมชาย ภูมิรักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. การรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน
๒. ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี
๓. การจัดทำและปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. เป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๖. การจัดทำและตรวจสอบการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงิน
๗. ตรวจสอบงบประมาณในสัญญาการยืมเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ การจัดทำทะเบียนเงินยืมตามงบประมาณ นอกงบประมาณ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัด และส่งใช้เงินยืม
๘. การตรวจสอบงบประมาณในสัญญาการยืมเงินสะสม การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินสะสมรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเร่งรัด และส่งใช้เงินยืม
๙. การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
๑๐. การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)
๑๑. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๑๒. การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)
๑๓. การตรวจสอบยอดเงินรายรับ ซึ่งได้รับโอนจากหน่วยงานต่างๆพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน
๑๔. การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บฎีกา และเอกสารการเงินทุกประเภท ให้เป็นที่เรียบร้อย
๑๕. จัดทำทะเบียนรายจ่าย - รายรับ ตามเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
๑๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี ของกองคลัง จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมของแต่ละส่วนในสำนักงาน

๒.๑ งานจัดเก็บรายได้

โดยมี นายหัสชัย หนูนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า นางสาวอารีรัตน์ บุญเกิด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวลลิตา मुखแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลระบบแผนที่ภาษี และทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. รับแบบประเมินภาษี พร้อมทั้งคำนวณภาษีเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาประเมินภาษีต่อไป

๓. แจ้งผลการประเมินภาษี

๔. รับแบบอุทธรณ์ภาษีหลังการแจ้งผลการประเมิน พร้อมส่งคำชี้ขาดการอุทธรณ์ (กรณีผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่พอใจผลการประเมิน)

๕. แจ้งเตือนการยื่นแบบภาษี การชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ

๖. สำรวจผู้มีหน้าที่ชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ในเขตเทศบาลตำบลกระโสม

๗. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารอื่นเพื่อนำมาประกอบการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

๘. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และใบอนุญาตต่างๆพร้อมทั้งเก็บรักษา

๙. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่อยู่ระหว่างการใช้งานให้อยู่ในสภาพดี และตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑๐. รับคำร้องเอกสารหลักฐานในการนำมาประกอบการพิจารณาประเมินภาษี

๑๑. ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่ามูลฝอย

๑๒. ตรวจสอบและควบคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงบัญชีประจำตัวผู้มาชำระภาษี และลงบัญชีลูกหนี้รายตัว พร้อมจัดทำหนังสือติดตามการชำระภาษีทุกสิ้นเดือน

๑๓. ตรวจสอบและควบคุมดูแลค่าน้ำประปา ลงบัญชีประจำตัวผู้มาชำระ และจัดเก็บค่าน้ำประปา พร้อมจัดทำหนังสือติดตามการชำระทุกสิ้นเดือน

๑๔. จัดทำใบนำส่งและสรุบบินำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน

๑๕. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้และติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๖. มีอำนาจลงนามใบใบเสร็จรับเงินแทนหัวหน้าหน่วยงานคลัง ได้แก่ ใบเสร็จค่าน้ำประปา ค่ามูลฝอย และใบเสร็จรับเงินทั่วไป

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอารีรัตน์ บุญเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยดูแลระบบแผนที่ภาษี และทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ช่วยจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรับเงินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ บริเวณเทศบาลตำบลกระโสม

๓. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีค่าน้ำประปา ป.๑๗ และ ป๓๒ ลงในระบบ
๔. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำประปา ที่อยู่ระหว่างการใช้งานให้อยู่ในสภาพดี และตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา ออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๖. จัดทำทะเบียนคุมค่าภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นๆ พร้อมรายงานการชำระภาษีทุกสิ้นเดือน
๗. มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนเจ้าหน้าที่ในกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บไม่อยู่ ได้แก่ ใบเสร็จค่าน้ำประปา และใบเสร็จรับเงินทั่วไป
๘. ช่วยตรวจสอบและควบคุมภาษีอันตรายต่อสุขภาพจำพวกร้านค้า บริษัท โรงงาน ลงบัญชีประจำตัวผู้มาขอต่อใบอนุญาตและ ลงบัญชีลูกหนี้ที่หมดอายุใบอนุญาตรายตัว พร้อมจัดทำหนังสือติดตามการชำระภาษีทุกสิ้นเดือน
๙. ช่วยจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวลลิตา मुखแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดเก็บค่าค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ทั้งพื้นที่เทศบาลตำบลกระโสม ลงบัญชีประจำตัวผู้ใช้บริการ ค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย , ลงบัญชีรายตัวลูกหนี้
๒. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ค่าขยะมูลฝอย ที่อยู่ระหว่างการใช้งานให้อยู่ในสภาพดี และตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๓. รับส่งเงินค่าขยะมูลฝอยทุกวัน, พร้อมจัดทำหนังสือติดตามการชำระและให้รายงานการจัดเก็บทุกสิ้นเดือน
๔. ช่วยจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และรับเงินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ บริเวณท่าเทียบเรือสุระกุล
๕. มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนเจ้าหน้าที่ในกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บไม่อยู่ ได้แก่ ใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย
๖. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระค่าขยะมูลฝอยออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๗. จัดทำทะเบียนคุมค่าขยะมูลฝอยพร้อมรายงานการชำระภาษีทุกสิ้นเดือน
๘. จัดทำใบนำส่งค่าขยะมูลฝอยให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบริหารธุรการกองคลัง

โดยมี **นางสาวลลิตา मुखแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป**

ทำหน้าที่บริหารงานธุรการกองคลัง งานสารบรรณ ตรวจสอบบันทึกเสนอหนังสือเข้า - ออก ตรวจสอบเก็บเอกสารกองคลัง เป็นต้น

๒.๓งานการเงินและบัญชี

โดยมี นางสาวอรรวรรณ ทองสุข พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้า และนางสาวขวัญจันทร์ หาญบาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. สรุปใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. ช่วยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินในระบบ และเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. ช่วยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๕. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี กิจการประปาของเทศบาลตำบลบวรโรสม
๖. ช่วยจัดทำทะเบียนรายรับ ตามเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
๗. ช่วยจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS)
๘. ช่วยจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
๙. ช่วยจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวขวัญจันทร์ หาญบาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง ฎีกาเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ให้ครบถ้วน
๒. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บฎีกา และเอกสารการเงินทุกประเภท ให้เป็นที่เรียบร้อย
๓. ช่วยจัดทำทะเบียนรายจ่าย ตามเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ
๔. ช่วยจัดทำเช็คตามฎีกาของทุกส่วนงาน ลงเลขรับฎีกา ควบคุมงบประมาณและตัดยอดเงินงบประมาณ
๕. ช่วยจัดทำการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคารทุกสิ้นเดือน
๖. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

/๘.การนำส่ง...

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

๙. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ
๑๐. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกองคลัง
๑๑. จัดเก็บและรักษาฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทั้งปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย]

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีบุคลากร ๒ คน

นายเกียรติทอง ทองชู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง ตามคำสั่งเทศบาล ตำบลกระโสม ที่ ๒๔๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ รักษาราชการแทนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น หัวหน้า และนางสาวนลิน ชวนชม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุของเทศบาล และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ
๓. การทำหนังสือโต้ตอบ ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๕. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
๙. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การปรับแผนให้ถูกต้องเหมาะสม

พร้อมรายงานผล

๑๐. ตรวจสอบบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน
๑๑. ตรวจสอบและจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด
๑๒. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ/รายงานทรัพย์สินประจำปี
๑๓. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๑๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางสาว....

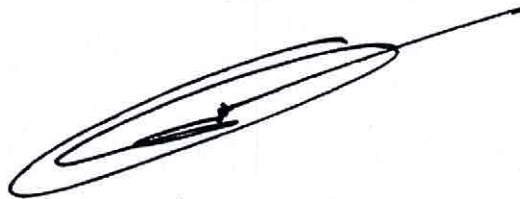
นางสาวนลิน ชวนชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามระเบียบพัสดุของเทศบาล และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ
๓. ช่วยการทำหนังสือโต้ตอบ ร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ช่วยงานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๕. ช่วยงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
๖. ช่วยตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๗. การกรอกข้อมูลในระบบ e-plan
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดย
เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และหากเกิดปัญหา
อุปสรรคข้อขัดข้องใดๆในการปฏิบัติงาน ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และหากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนุรักษ์ อันติมานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระโสม