



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๙๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง (เฉพาะราย)

ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การตรวจสอบและควบคุมการขอใช้เงินสะสมของเทศบาล
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- การเบิกจ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติ
- การบันทึกบัญชี/ทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานงบการเงินต่างๆ
- การบันทึกบัญชีตามโครงการและการจัดทำรายงานงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(E-laas)

๑. นางสาวจรรุวรรณ ภิษฐ์รักษวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

๑.๒ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ ตรวจสอบและควบคุมการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานงบการเงิน (ระบบมือและระบบ e-laas)

๑.๔ ตรวจสอบและควบคุมเงินสะสมของเทศบาล

๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบการเงินของเทศบาล

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางสาวกมลชนก...

๒. นางสาวกมลชนก สมรูป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒.๒ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งพนักงานจ้างทุกคนภายในฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบมีการตรวจสอบอย่างเหมาะสม และสม่ำเสมอเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็คเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๔ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างทุกหน่วยงาน

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกหน่วยงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๒.๖ ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเงินรายจ่ายค่างจ่าย/เงินสะสมให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๒.๗ ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของเทศบาลทั้งหมด

๒.๘ ตรวจสอบควบคุมและดูแลการบันทึกบัญชี ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในระบบมือ และระบบ E- laas

๒.๑๐ จัดทำงบการเงินรายงานสถานะการคลัง และรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ของเทศบาล โดยตรวจสอบข้อมูลในระบบมือ และระบบ E-laas ให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๑๑ ตรวจสอบรายงานข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและ เทศบาล

๒.๑๒ ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๑๓ ตรวจสอบรายงานสรุปแผนการใช้จ่ายเงินรวมหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุชีรา นิกรวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี ในกรณีที่หัวหน้างานการเงินและบัญชีไปราชการ ลา หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ

(งาน ๐๐๒๕๑,๐๐๒๕๒,๐๐๒๓๒,๐๐๒๑๑,๐๐๒๑๒,๐๐๒๑๔,๐๐๒๖๒,๐๐๒๖๓,๐๐๒๒๑,๐๐๒๒๓, ๐๐๔๑๑)

(กองสวัสดิการสังคม,กองการศึกษา(งานระดับก่อนวัยเรียน,งานกีฬาและสันทนาการ,งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น) (งานบริหารทั่วไป,กองสาธารณสุข)

๓.๓ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ

/๓.๔ ตรวจสอบ...

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างของหน่วยงานต่างๆที่รับผิดชอบ

๓.๕ จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๓.๖ รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของทุกหน่วยงานเพื่อจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค/ใบถอน พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายนำส่งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๓.๗ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/งานที่รับผิดชอบในระบบมือและระบบ E- laas

๓.๘ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๓.๙ จัดทำรายงานสรุปแผนการใช้จ่ายเงินรวมหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล

๓.๑๐ เป็นผู้ช่วย น.ส.กมลชนก สมรูป ในการจัดทำรายงานข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและบัญชี และภาพรวมของเทศบาล

๓.๑๑ ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ ในแผนงาน/งาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๓.๑๒ จัดทำรายงานงบแสดงผลดำเนินการของเทศบาลโดยตรวจสอบข้อมูลการบันทึกบัญชี/ตัวเลขในระบบมือและระบบ E - laas ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๑๓ จัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวัน

๓.๑๔ เก็บข้อมูลการโอนเพิ่ม โอนลดงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานของเทศบาล

๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน การจัดทำธุรกรรมกับธนาคารได้แก่ ขอเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร, การเปลี่ยนแปลงลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามถอนเงินฝากธนาคาร, และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖ ดำเนินการตรวจสอบ รับ - นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล

๓.๑๗ จัดเก็บ รักษาและควบคุมสมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้ง Statement ธนาคารเพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๓.๑๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพชรพร ทับทิมไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ตรวจสอบและควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ (งาน ๐๐๒๔๑, ๐๐๒๔๒, ๐๐๒๔๓, ๐๐๒๔๔, ๐๐๓๑๒, ๐๐๑๑๑, ๐๐๑๑๒, ๐๐๑๑๓, ๐๐๔๑๑, ๐๐๑๒๒, ๐๐๑๒๓)
(สำนักงานช่าง, สำนักปลัด, กองวิชาการ, สำนักการคลัง, เทศกิจ, ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน, งานทะเบียนฯ)

๔.๒ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๔.๓ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างของหน่วยงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๔.๔ จัดทำ ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างของหน่วยงานที่
รับผิดชอบให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งให้ นางสุชีรา นิกรวัฒน์ รวบรวมและดำเนินการจัดทำรายงานการจัดทำ
เช็ค/ใบถอน เงินเดือน ค่าจ้างประจำเดือนต่อไป

๔.๕ ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/งานที่รับผิดชอบในระบบ
มือ และระบบ E - laas

๔.๖ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แก่
ห้าง , ร้าน, บุคคลธรรมดา, หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

๔.๗ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน
ถูกต้อง

๔.๘ ตรวจสอบและควบคุมจัดทำบัญชีสรุปข้อมูลรายจ่ายจริงตามทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๔.๙ จัดทำรายงานงบทะเบียนรายจ่ายจริง / คงเหลือ ของเทศบาลโดยตรวจสอบข้อมูลการบันทึก
บัญชี/ตัวเลข ในระบบมือและระบบ E - laas ให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๑๐ ตรวจสอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน ในระบบคอมพิวเตอร์ (E-laas) ให้เป็นไปตาม
ระเบียบ/ประกาศหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ รับแจ้ง จัดสรร และรับเงินประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ E-laas

๔.๑๒ ตรวจสอบและควบคุมบัญชีเจ้าหนี้เงินสะสม และลูกหนี้เงินสะสม

๔.๑๓ จัดทำและตรวจสอบรายงานการกันเงินก่อนหนี้ และไม่ก่อนหนี้ในระบบ E-laas

๔.๑๔ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิง พชรินทร์ ถังยี่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน
ด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของ นางสาว
กมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/๕.๑ จัดทำรายงาน...

๕.๑ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค,รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค,รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เงินอุดหนุน, เบี้ยยังชีพ ทุกประเภท, เงินบำนาญ, ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ และควบคุมทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ รวมทั้งเร่งรัดติดตามการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามระเบียบ รวมทั้งตรวจสอบ และควบคุมการรับเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ในระบบมือและ ระบบ E – laas

๕.๒ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย/ใบเสร็จรับเงิน และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๕.๓ จัดเก็บ รักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๕.๔ ดำเนินการตรวจสอบการรับ - นำส่งเงินโอนค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงจากกองทุน สปสช. เข้าสู่ระบบบัญชีของเทศบาล

๕.๕ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง, ฎีกา, รับรองยอดงบประมาณและการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (งาน ๐๐๒๒๑, ๐๐๒๓๒, ๐๐๒๕๑, ๐๐๒๕๒)(กองสาธารณสุข, กองศึกษา (งานบริหารทั่วไป), กองสวัสดิการ) โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของนางสุชีรา นิกรวัฒน์

๕.๖ จัดทำ / บันทึกบัญชีแยกประเภท,งบทดลอง และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๕.๗ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในส่วนที่รับผิดชอบในระบบมือ และระบบ E - laas

๕.๘ ตรวจสอบ ควบคุมทะเบียนคุมเงิน และรับรองยอดเงินคงเหลือในฎีการายจ่ายค้างจ่าย/เงินสะสม และจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงิน และเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน

๕.๙ จัดเก็บ และรักษาด่านชั่วคราวเช็คเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๕.๑๐ เป็นผู้ช่วยนางสุชีรา นิกรวัฒน์ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงาน การจัดทำธุรกรรมกับธนาคารได้แก่ ขอเปิด/ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร , การเปลี่ยนแปลงลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามถอนเงินฝากธนาคาร,และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ เป็นผู้ช่วยนางสุชีรา นิกรวัฒน์ ในการดำเนินการตรวจสอบ รับ - นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เข้าเป็นรายได้ของเทศบาล

๕.๑๒ ในกรณีที่ ว่าที่ร้อยตรีหญิง พชรินทร์ ถึงยืม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางสาวกัลยา แสนสง่า,นางสาวชนิษฐา บางจริง,นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๑๓ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของนางสาวกมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ จัดทำ ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมสะสมรวมทั้งเร่งรัดติดตามการส่งเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามระเบียบ รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมการรับเงินเพื่อส่งเงินยืมสะสม ในระบบมือและ ระบบ E - laas

๖.๒ จัดทำ ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนคูนอกงบประมาณ เช่นทะเบียนคูนเงินประกัน,ทะเบียนคูนเงินรับฝากทุกรายการ เป็นต้น รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้อง ตามหลักฐานการรับเงิน

๖.๓ ตรวจสอบ และรับรองยอดเงินคงเหลือในฎีกาเบิกเงินอื่นๆ (เงินนอกงบประมาณ)

๖.๔ การเบิกจ่ายเงิน

๖.๔.๑ จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบเสนอ ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน ประเภทเงินนอกงบประมาณ ได้แก่เงินรับฝาก,เงินประกันของ,เงินประกันสัญญา,เงินยืม ในกรณีที่นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพชรพร ทับทิมไทย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๔.๒ จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน, เงินเดือนฝ่ายการเมือง ทุกสิ้นเดือน

๖.๕ ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และนำประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๖.๖ จัดเก็บรักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๖.๗ สรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม/เงินรับฝากอื่นๆ ทุกสิ้นเดือนประกอบกับการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

๖.๘ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในส่วนที่รับผิดชอบในระบบมือ และระบบ E - laas

๖.๙ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง,ฎีกา,รับรองยอดงบประมาณและการบันทึกทะเบียนคูน,งบประมาณรายจ่าย (งาน ๐๐๑๑๑,๐๐๑๑๒,๐๐๑๒๒,๐๐๑๒๓)(สำนักปลัด,งานทะเบียน,งานวิชาการ,งานเทคนิค,งานป้องกัน) โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของนางสาวพชรพร ทับทิมไทย

๖.๑๐ ในกรณีที่ นางสาวพรสวรรค์ ทองดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิงพัชรินทร์ ถังยืม, นางสาวกัลยา แสนสง่า,นางสาวชนิษฐา บางจริง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗. นางสาวกัลยา...

๗. นางสาวกัลยา แสนสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของ นางสาวกมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๗.๑ บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดรับและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๑

๗.๒ จัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ,เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร,เงินค่ารักษาพยาบาล (เงินรับฝาก สปสช.) ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน โดยจัดทำและตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน, รายละเอียดผู้รับเงินประกอบการโอนเงินผ่านธนาคารในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ติดตามหลักฐานการโอนเงินจากธนาคาร เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน และถูกต้อง สำเนาเอกสารการเบิกจ่าย นำส่งฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้านเอกสารของฝ่ายการเงินและบัญชี ได้แก่การจัดพิมพ์เอกสาร/รับ - ส่งหนังสือ/การจัดเก็บเอกสาร/การรับฎีกาที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยตรวจสอบรายละเอียด/การลงนาม/การอนุมัติให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนรับจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน

๗.๔ จัดเก็บรักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๘.๕ ในกรณีที่ นางสาวกัลยา แสนสง่า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง พัชรินทร์ ถังยี่ม, นางสาวพรสวรรค์ ทองดี, นางสาวชนิษฐา บางจริง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวชนิษฐา บางจริง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยอยู่ในความควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของ นางสาวกมลชนก สมรูป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ดำเนินการรับเงินผ่านระบบ KTB Online - นำส่งเงินรายได้ ประเภทภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ รวมทั้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๘.๒ บันทึกรายการบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานหมายเลข ๒

๘.๓ ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีในส่วนที่รับผิดชอบในระบบมือและระบบ E - laas

๘.๔ จัดเก็บรักษาและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบตามรายงานการจัดทำเช็คให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ

๘.๕ จัดทำสรุปใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ และสิ้นเดือน ของแต่ละเดือน

๘.๖ ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/จ้าง, ฎีกา, รับรองยอดงบประมาณและการบันทึกทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย(งาน๐๐๑๑๓,๐๐๒๑๒,๐๐๒๑๔,๐๐๒๑๕,๐๐๒๑๖,๐๐๒๑๗,๐๐๒๑๘,๐๐๒๑๙,๐๐๒๒๐,๐๐๒๒๑,๐๐๒๒๒,๐๐๒๒๓)
(สำนักงานคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา(งานระดับก่อนวัยเรียน, งานไม่กำหนดระดับ, งานงานกีฬาและนันทนาการ, งานศาสนาวัฒนธรรม) โดยให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของ
นางสุชีรา นิกวัฒน์ และนางสาวพชรพร ทับทิมไทย

๘.๗ ดำเนินการรับ - นำส่งเงินรายได้ ประเภทภาษีจัดสรร, เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และ
ภารกิจถ่ายโอนเลือกทำ รวมทั้งเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๘.๘ รายงานสรุปการรับแจ้ง จัดสรรและรับเงินอุดหนุนทั่วไป/ระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจทุกสิ้นเดือน

๘.๙ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานสรุปการรับแจ้ง จัดสรร และรับเงิน เงินอุดหนุนทั่วไประบุ
วัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ

๘.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมรายการผลัดส่งใบสำคัญ โดยต้องมีการเร่งรัดติดตาม ทวงถามใบสำคัญรับเงิน
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และรายงานรายการที่ยังไม่ได้รับ
ใบสำคัญให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นรายเดือน

๘.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๘.๑๒ ในกรณีที่ นางสาวชนิษฐา บางจริง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง
พัชรินทร์ ถังยัม, นางสาวพรสวรรค์ ทองดี, นางสาวกัลยา แสนสง่า ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘.๑๓ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้
- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวอรุณศรี วงหาร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๒ ควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง ลงนามในร่างสัญญาซื้อขายของทุกหน่วยงาน

๑.๓ ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างทุกวิธี

๑.๔ ทำหน้าที่เสนอความเห็นหนังสือภายนอกและหนังสือภายในที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๕ ควบคุมและตรวจสอบหลักฐานถอนเงินประกันสัญญา และหนังสือค้ำประกันสัญญากับธนาคาร

๑.๖ ควบคุมดูแลพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๗ ควบคุมการดำเนินการรายงานเกี่ยวกับการพัสดุและทรัพย์สินที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวอรุณศรี วงหาร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ ควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างของทุกหน่วยงาน

๒.๓ ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างทุกวิธี

๒.๔ ทำหน้าที่เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๕ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อ การจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล และสำนักการช่าง ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๖ ควบคุมการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ เขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๒.๗ ควบคุมการเก็บรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย จัดรวบรวมเก็บรักษาไว้เพื่อสามารถตรวจสอบได้เสมอ

๒.๘ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่น เงินประกันซอง,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

๒.๙ ควบคุมการบันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพรทิพย์ ชื่นบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒) .
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
และกองวิชาการและแผนงาน ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแล
พัสดุ และเขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ ทำหน้าที่ควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินหรือแบบพิมพ์ แทนตัวเงินที่ซื้อหรือจ้าง
พิมพ์ขึ้น ซึ่งยังไม่ได้ใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับทะเบียนคุม

๓.๔ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารใบคู่มือจดทะเบียนและต่ออายุทะเบียนยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน

๓.๕ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่น เงินประกันซอง,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

๓.๖ ควบคุมและลงระบบบันทึกบัญชีขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสมจินตนา ผูกกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๓)
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของสำนักงานคลัง และกองการศึกษา ดำเนินการ
ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุ
เขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔.๓ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้กับทุก
หน่วยงาน ทุกกอง/ฝ่าย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ

๔.๔ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่นเงินประกันซอง,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

๔.๕ ควบคุมและลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๔.๖ ควบคุมและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวสาวิตรี ไผ่ชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-
๐๐๑) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของกองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุ
เขียนหรือพินรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๕.๓ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่นเงินประกันซอง,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

๕.๔ ควบคุมและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๕.๕ ควบคุมและจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวปิยะธิดา เทียมเทศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในการซื้อ การจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุควบคุมดูแลพัสดุ เขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๖.๓ ทำหน้าที่รับเงินประกันต่างๆ เช่นเงินประกันซอง,เงินประกันสัญญาซื้อ/จ้าง

๖.๔ ควบคุมและตรวจสอบหลักประกันสัญญา หลักประกันซอง และหนังสือรับรองผลงาน

๖.๕ ควบคุมและจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวแสงเดือน หอกคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๗.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุและเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔

๗.๓ ทำหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย จัดรวบรวมเก็บรักษาไว้เพื่อสามารถตรวจสอบ ได้เสมอ

๗.๔ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๗.๕ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวทิพวรรณ มะกอกนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๘.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ และเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบันร่วมกับบุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔

๘.๓ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๘.๔ ทำหน้าที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา, หลักประกันซอง, หนังสือรับรองผลงาน

/๘.๕ จัดพิมพ์...

๘.๕ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวชุตติมา นทีตานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๙.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ และเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ร่วมกับบุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔

๙.๓ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๙.๔ ทำหน้าที่จัดหน่วยพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ-กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้กับ ทุกหน่วยงาน ทุกกอง/ฝ่าย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ

๙.๕ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายปรพห์ ช้างสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๑๐.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ และเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ร่วมกับบุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔

๑๐.๓ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐.๔ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวเมธาวี อ่วมมีเพียร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วงหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๑๑.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ และเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ร่วมกับบุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔

๑๑.๓ ทำหน้าที่ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๑.๔ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวซ้องมาศ มะกล่ำทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้อยู่ในการดูแลและควบคุมของ นางสาวอรุณศรี วรหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ทำหน้าที่ช่วยบุคคลที่ ๒ บุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔ ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น พิมพ์ขออนุมัติ พิมพ์ประกาศ พิมพ์สัญญา ฯลฯ

๑๒.๒ ทำหน้าที่จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งให้รหัสพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ และเขียนหรือพ่นรหัสพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ร่วมกับบุคคลที่ ๓ และบุคคลที่ ๔

๑๒.๓ ทำหน้าที่ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๒.๔ จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด