

### งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวอัญชลี สันติสุข นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานด้านพัสดุของเทศบาลและกิจการประปา เช่น การจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายพัสดุ การบริหารสัญญา การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายพัสดุ การเก็บรักษาและซ่อมแซมพัสดุของเทศบาล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

นางสาวรสิตา มาพิบูลธัญชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของเทศบาลและกิจการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เก็บและตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ เช่น แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- รับผิดชอบในการต่อทะเบียนรถจักรยานยนต์และรถยนต์ของเทศบาล ประจำปี กับขนส่งจังหวัดฯ
- เก็บรักษาใบเสร็จที่ใช้หมดแล้วประจำปี เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาลเพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ
- รับผิดชอบในการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- ลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งจัดทำรหัสพัสดุรหัสครุภัณฑ์เมื่อดำเนินการจัดซื้อครบตามกระบวนการแล้ว
- จัดทำรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี ส่งให้งานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและสั่งซื้อใบเสร็จรับเงินประจำปีจากโรงพิมพ์อาสาสมัครรักษาดินแดน
- รับผิดชอบและดำเนินการจัดทำทะเบียนอสังหาริมทรัพย์และสิ่งหาิมทรัพย์ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ และยานพาหนะ
- ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในตู้เก็บใบเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานใบเสร็จคงเหลือ
- ปฏิบัติงานในระบบ e-GP
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอรุณวิภา เฟื่องพุ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง, รายงานข้อมูล e-plan
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะ ทะเบียนคุมการซ่อมยานพาหนะ และการต่อทะเบียนประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมการส่งจ่ายน้ำมัน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย