



คำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้

ที่ ๓ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ที่ ๑๖๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. นางสุนิรัตน์ อุวิจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางพรพิมล ยาดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานโดยมีผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย
ประกอบด้วย

นางวิไลรัตน์ ขาญเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม
งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน
ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๓.การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียด
ต่าง ๆ ให้ครบครัน

๔.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย
ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๕.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร
เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖.การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเงิน
สำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/
กองต่าง ๆ

๗.เป็นเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ของกองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัดเทศบาล

๘.ลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๙.ลงนามในใบจ่ายน้ำมันแทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๐.ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายทุกกอง ทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้อง

๑๓.ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำใบรองรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๔.จัดทำและยื่นแบบ ภงด.๑, ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ภงด.๑ก, ภงด.๓ก และภงด.๕

จัดทำรายงานต่าง ๆ

๑.การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ
กระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษ
ทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือน
งบทดลองประจำเดือน

๒.การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการ
ดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๓.จัดทำรายงานการจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับเย็บติดไว้กับฎีกา ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก๑ ฉบับ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คให้มารับเช็คโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๔.จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕.รับเงินและตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๖.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ เป็นต้น

๗.การโอนเงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเข้าธนาคาร

๘.การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๑.ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๒.ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓.ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๕% ค่าใช้จ่าย ๖ % และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินถ่ายโอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) เป็นต้น ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.ดำเนินการจ่ายเงิน จัดทำฎีกา รายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e LAAS) ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๘.จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดระยะเวลา

๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มอบหมายให้ นางพิมล คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมีผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

นางสาวอรนิภา ยุคกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

นางสายฝน หมีเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

นางสาวพัชรี ตรีสมุทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

/ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑..หัวหน้างานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสวนดอกไม้ จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบส่งเงินสรุปโดยประสานกับงานการเงินเรื่องของการรับเงินโอนจากจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินและบัญชีกรณีรับเงินสดหรือเช็คจากจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- ๓.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท กับนายทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ๔.การประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
- ๕.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- ๖.งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๗.จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าขยะ
- ๘.เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- ๙.งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๑๐.งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑๑.งานจัดทำทะเบียนและปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.ดำเนินการรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e LAAS) ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๑๓.ควบคุมการจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามผู้ไม่มายื่นแบบหรือชำระภายในกำหนด ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
- ๑๔.ควบคุมการออกสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลประกอบการจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย และอื่น ๆ
๑๕. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๑๖.จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ส่งจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลา
- ๑๗.รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- ๑๘.รับผิดชอบงานด้านการจัดทำปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินกับกองช่าง

๑๙. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน ตลอดจนรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี การเจาะรูใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว

๒๐. ลงนามในใบเสร็จรับเงินแทนผู้อำนวยการกองคลัง

๒๑. ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสุนีรัตน์ อุวิจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

นายสุวิทย์ ทิพย์ยาใหญ่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ชำนาญงาน)

นางสาวชรีกร จรรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

นางสาวอภิวลัย รื่นศาสตร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ขั้นตอนต่าง ๆ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งรายงานผลแต่ละไตรมาส ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางในระบบ (e-GP)
๓. จัดทำสรุปผลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือน ทุกๆเดือน (แบบสขร.)
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ
๕. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด
๖. จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามแบบ ๖ (รายละเอียดการซ่อมบำรุง)
๗. หลักประกันสัญญามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา และให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้ได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๙. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-GP) และรายงานในระบบอินเทอร์เน็ตทุกอย่างของกรมบัญชีกลาง และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ เฉพาะงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา และกองคลัง
๑๑. จัดทำและลงระบบด้านพัสดุและทรัพย์สินในระบบ e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และกำหนดรหัสพัสดุฯ พร้อมลงลายละเอียดให้ครบถ้วน
 ๑๓. รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลังและของกองงานอื่น ๆ ทุกประเภทให้เห็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๑๔. การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของงานด้านพัสดุ

๑๕. การควบคุมการจัดทำทะเบียนการใช้รถและเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองคลังร่วมกับพนักงานขับรถ ตามแบบบัญชีรถยนต์ แบบ ๒ แบบ ๓ แบบ ๔ แบบ ๕ แบบ ๖

๑๖. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๑๗. ดำเนินการต่อภาษีรถยนต์ของทางราชการ ทะเบียนคุมและเก็บรักษาสมุดจดทะเบียนรถยนต์

๑๘. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีไตรมาส รวมทั้งพิมพ์รายงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ทำหนังสือตอบโต้เกี่ยวกับงานพัสดุ

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มอบหมายให้

นายวัชรพงศ์ เต็งอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- เป็นพนักงานขับรถของกองคลัง หมายเลขทะเบียน กท ๕๙๘๘ สระบุรี เบิกน้ำมันตลอดจนดูแลรักษาทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

- จัดเก็บค่าขยะมูลฝอย ประจำปีหมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าขยะมูลฝอย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางรุ่งนภา โสมประโคน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ, งานสารบรรณ

- ออกเลข ลงรับฎีกาจากกอง/งานต่าง ๆ

- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายให้อยู่ในที่ปลอดภัย

- พิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบ

- ดำเนินการต่อภาษีรถยนต์ของทางราชการ จัดทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาสมุดจดทะเบียนรถยนต์

- ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ภายในกองคลัง

- ดูแลรักษาความสะอาดภายในกองคลังให้สะอาดเรียบร้อย และดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

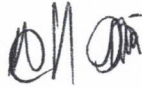
และเพื่อให้การปฏิบัติงานราชการกองคลัง เทศบาลตำบลสวนดอกไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบและติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริการงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๗๐ เทศบาลตำบลสวนดอกไม้ จึงแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ดังนี้

๑. นางพิมล คชรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓
๒. นางพรพิมล ยาดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน โดยให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาธิต แสนยन्नท์)
นายกเทศมนตรีตำบลสวนดอกไม้