



คำสั่งเทศบาลตำบลพวา

ที่ ๖๗๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลังเทศบาลตำบลพวา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง เทศบาลตำบลพวา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจน เป็นปัจจุบันในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลตำบลพวา ดังนี้

นายวิวัฒน์โชติ วงศ์ขวัญ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลพวา (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒๐๐๑๑๐๑๐๒ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง ดังนี้

(๑) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๒) พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระ

ภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๓) การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานธุรการ

นางสาววิไลพร ตู๋ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ เอกสาร เกษียนหนังสือ รับ-ส่งหนังสือราชการของกองคลัง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย

กฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานออกเอกสารการนำส่งเงินรายได้

๒. งานการเงินและงานบัญชี

นางสาวปัทมิตา ทวีศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖๒๐๔๓๒๐๒๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานการกำกับดูแล ตรวจสอบด้านการเงิน

(๑.๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๑.๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑.๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑.๔) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑.๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑.๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ

- ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑.๗) จัดทำรายงานต่างๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- การปฏิบัติการในระบบบัญชี E-Laas System

(๒) ปฏิบัติงานปฏิบัติงานการกำกับดูแล ตรวจสอบด้านการบัญชี

(๒.๑) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๒) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

นางสุวรรณ สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖๐๐๔๒๐๑๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงิน

(๑.๑) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๑.๒) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือ หลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งของ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

(๑.๓) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

(๑.๔) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๑.๕) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ – จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑.๖) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ
- ทะเบียนคุมเงินรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสม

- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑.๗) จัดทำรายงานต่างๆ

- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
- ปฏิบัติการในระบบบัญชี E-Laas System

(๒) ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

(๒.๑) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

(๒.๒) จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี “กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

ตำบลพ

นางสาวจันทิมา กะเสาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย งบประมาณคงเหลือ ของทุกหน่วยงาน และรับรองงบประมาณในฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ คุมรายจ่ายคงเหลือ

(๒) ปฏิบัติงานช่วยตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือก่อนโอนทุกหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการกองคลัง

(๓) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำรายการจัดทำเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล

(๔) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำรายละเอียดรายตัวเงินบ้านาญฯ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่น ที่มีลักษณะการจ่ายเช่นเดียวกัน เพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือนก่อนวันสิ้นเดือน ๕ หรือ ๓ วันทำการ แล้วแต่กรณีตามระเบียบฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับเงินและรวบรวมเงินผลประโยชน์เพื่อนำฝากธนาคารประจำวันทุกวันและตรวจสอบเงินฝากธนาคารฯ ที่โอนในระบบออนไลน์

(๕) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กำหนด(ภ.ง.ด.๑,ภ.ง.ด.๓ และ ภ.ง.ด.๕๓) พร้อมจัดทำบันทึกขอเบิกเงินให้ถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน ให้เสร็จภายในกำหนดตามระเบียบฯ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดทำฎีกา และเก็บยอดหักภาษี ณ ที่จ่าย โดยสรุปรายเดือนพร้อมนำส่งสรรพากร

(๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดทำใบรับรองเงินได้ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการบำนาญ และจัดทำ งบด. ๑ ก และส่งให้สรรพากรประจำปี

(๗) ปฏิบัติงานช่วยจัดเก็บและรักษาฎีกาทุกประเภทของทุกหน่วยงาน ให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อรอรับการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(๘) ปฏิบัติงานช่วยสรุปข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม และนำส่งสำนักงานประกันสังคม

(๙) ปฏิบัติงานช่วยเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทยและธนาคาร ธกส.

(๑๐) ปฏิบัติงานช่วยจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล และจัดเก็บฎีกาให้เรียบร้อยเพื่อเก็บรักษา เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว

(๑๑) ปฏิบัติงานช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินผลประโยชน์ฝากธนาคารประจำวัน

(๑๒) ปฏิบัติงานช่วยกระดาดำการ (ทุกเดือน) กระดาดำการกระดาดงบประมาณ คงเหลือ(ทุกเดือน) กระดาดำการกระดาดงบประมาณรายจ่าย (ทุกเดือน) กระดาดำการกระดาดงบประมาณรายจ่าย (จ่ายขาดเงินสะสม) ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันนับจากสิ้นเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และให้รายงานตามระเบียบฯ

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย กฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทั่วไปพร้อมรายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ระบบ <http://www.e-report.energy.go.th/>,ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (E-plan)

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

นางสุวรรณา สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖๐๐๔๔๒๐๑๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อ ลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

(๔) จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้ายกิจการค้าที่นำ
รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

(๘) บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลรายรับ ในระบบบัญชี E-Laas System/Gfmis

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย

กฎหมาย

นายอานานท์ สัตย์เชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

(๒) ปฏิบัติงานนำส่งเงิน ออกเอกสารประกอบต่างๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วย

กฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงเล็กน้อยของ
รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กต ๒๕๙๐ จันทบุรี

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

นางณัฐฤทธา แสงกัน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน วิธีตกลงราคา วิธีการสอบราคา
และวิธีการประกวดราคาตามระเบียบพัสดุ เช่น พิมพ์ใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง บันทึกตกลงซื้อจ้าง ทุกหน่วยงาน

(๒) จัดทำแผนพัสดุตามแบบ ผด.๑-๖ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดส่งรายงานภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ร่าง โฉดตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก รวมถึงการจัดเก็บระเบียบฯ คำสั่ง
หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ในงานพัสดุและทรัพย์สิน

(๔) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาของเทศบาลทุกเดือน และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ทรัพย์สินนั้นทราบ เพื่อตรวจสอบก่อนหมดอายุการประกันสัญญา

(๕) จัดส่งประกาศสอบราคา ประกวดราคา และประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อเผยแพร่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ โดยจัดทำเป็นหลักฐานไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน
สามารถตรวจสอบได้

(๖) บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-gp) ให้ถูกต้อง

(๗) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๘) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท ของเทศบาลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๙) แจกสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมเอกสาร ให้คณะกรรมการทุกคนทราบ

(๑๐) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลังและกองการศึกษา ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๑.๒) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๑.๓) จัดทำบัญชีรายรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๑.๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ รถเก็บขนมูลฝอย รถกระเช้าไฟฟ้า รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถไถ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถทุกประเภท

นางสาวจิตติมา เทศเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง ดังนี้

(๑.๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

(๑.๒) จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

(๑.๓) จัดทำบัญชีรายรับจ่ายพัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

(๑.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

(๑.๕) ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ รถเก็บขนมูลฝอย รถกระเช้าไฟฟ้า รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถไถ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถทุกประเภท

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารเทศบาลโดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan

(๒) ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี E-Laas System

(๓) ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-Gp

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของกองคลังเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ได้ออกคำสั่งแต่งตั้งในลักษณะทำนองเดียวกันเดิมทั้งหมด และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓


 (นายทนง เมธาวรากุล)

นายกเทศมนตรีตำบลพวา