



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง
ที่ ๒๓๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลหลักช้างกองคลัง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประสิทธิภาพ และชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่ง เทศบาลตำบลหลักช้าง ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

กองคลัง เทศบาลตำบลหลักช้าง

มอบหมายให้ นางสาวสนา รักษาแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณา วินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานหน่วยงาน สังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและคำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน การกำกับดูแลการบันทึกบัญชีโดยผ่านระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ อุยนาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑. มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ อุยนาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายละเอียดอื่นๆ รวมถึงการบันทึกการรับเงินและการจ่ายเงิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๒) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๓) การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาการเบิกเงินที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

(๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีสรรพสามิต, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคาร

(๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๖) จัดทำงบการเงินประจำเดือนและรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

(๗) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๘) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

(๙) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินของทุกกองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๐) พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๑) จัดทำ Krungthai Corporate Online

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณาอมพร เพ็ญพอรู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๒) ตรวจสอบและดูแลการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

(๓) การจัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง พร้อมทั้งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามที่แต่ละกองต้องการ

(๔) จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๕) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๖) จัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด GPP, รายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง, รายงานการใช้เงินสะสม, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓, ภงด.๕๓ และรายงานอื่น ๆ

(๗) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๘) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๙) จัดทำ Krungthai Corporate Online

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวนันทน์ภัท กาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

(๒) การจัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง พร้อมทั้งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วเมื่อมีความจำเป็นต้องดูข้อมูลย้อนหลัง

(๓) จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

(๔) เกษียณหนังสือของงานการเงินและบัญชี

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๑. มอบหมายให้ นางจรรยาพร ไกรนรา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานวิชาการงานงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป

(๒) จัดทำแผนพัสดุ ตรวจสอบจัดหาพัสดุประจำปีและเพิ่มเติม และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน

(๔) ควบคุมดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๕) ควบคุมการดูแลและจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามระเบียบ

(๖) บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ระบบ E-LAAS)

(๗) ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุของกองช่าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างรัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๘) ควบคุมดูแลการซ่อมแซมและรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๙) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๑๐) พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ก่อนนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวปณณัฐรา ตัวงกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพการเปลี่ยนแปลงน้ำมัน

(๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุของสำนักปลัดและ กองคลัง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างรัฐ (e-GP) และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นายสุริยา ขาญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) รับและเก็ยหนังสือในส่วนงานของพัสดุ

(๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ,

(๓) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และลงทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์

(๔) ประกาศแผนการจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง ตามช่องทางที่กฎหมายกำหนด

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสุภาพร ศรีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ได้รับคำสั่งมอบหมายงานให้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงิน

รายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะเช็คสอยบันทึกรงกัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่า ภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บ ภาษีทุกปี ตลอดจนการจัดทำแผนที่ภาษี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหา จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) งานเร่งรัด ติดตาม จัดเก็บและตรวจสอบภาษีและรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๖) บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี บันทึกการรับเงินค่าภาษีต่างๆในระบบการบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

(๗) จัดทำทะเบียนคุมรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและ สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๘) จัดทำ งบรายละเอียดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

(๙) รายงานข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

(๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

(๓) งานเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

(๔) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

(๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินว่า ใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไปดำเนินการ เมื่อวัน เดือน ปีใด ทั้งนี้ให้มี หลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

(๖) จัดทำทะเบียน เกี่ยวกับภาษีทุกประเภท

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ มอบหมายให้ นางสาวณัฐตา ภูวัฒนานุสรณ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะภายในพื้นที่ หมู่ที่ ๓,๕,๖ (โคกเคี้ยวและหลักช้าง) และหมู่ที่ ๘ ตำบลหลักช้าง

(๒) เมื่อจัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะแล้วให้นำเงินส่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวันที่จัดเก็บได้

(๓) จัดทำและจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

(๔) จัดทำหนังสือเตือน กรณีมีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน ๒ เดือน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ตอบรับทุกฉบับ หรือวิธีการอื่นที่ให้ผู้ค้างชำระสามารถเซ็นรับทราบได้

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ มอบหมายให้ นางสาวอุบลวรรณ มณีโชติ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะภายในพื้นที่ หมู่ที่ ๒,๔,๕ (หลังเทศบาล) และวังชุม ๗,๙ ตำบลหลักช้าง

(๒) เมื่อจัดเก็บค่าน้ำประปาและขยะแล้วให้นำเงินส่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ภายในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวันที่จัดเก็บได้

(๓) จัดทำและจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

(๔) จัดทำหนังสือเตือน กรณีมีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน ๒ เดือน โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ตอบรับทุกฉบับ

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือไปทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง