



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๒๓๗/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๔๘ เตรส (๒) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในกองคลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. **นายธนภัทร ลีมิตรกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** มีอำนาจหน้าที่บังคับบัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชารวมถึงการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังทุกด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานการคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานธุรการ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานด้านต่าง ๆ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง การกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานคลังเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง ได้แก่

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- งานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้พนักงานเทศบาลตามรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๑. นายประพจน์ พงศ์พลิศร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

๒. นางสาวศิริวรรณ อู่นาคธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๒. นายประพจน์ พงศ์พลิตร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมมอบหมาย ตรวจสอบ ประเมิน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงานคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ตรวจสอบการประเมินภาษีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒ ตรวจสอบ วางแผน เสนอแนะ ประเมินผล การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา การปฏิบัติงานกิจการพาณิชย์ การจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๒.๓ ควบคุม ดูแล หลักฐานการจ่ายเงิน ฎีกาที่ทำการเบิกจ่ายแล้ว หลักฐานการส่งใช้เงินยืม การรับฎีกา และคุมฎีกาการเบิกจ่ายของทุกกอง การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๒.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การออกไปเสร็จและรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าใบอนุญาต รายได้เบ็ดเตล็ด และเงิน อื่น ๆ ทุกประเภท

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวศิริวรรณ อุยนาครธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำฎีกา ตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายละเอียดอื่นๆ รวมถึง การบันทึกการรับเงินและการจ่ายเงิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

๓.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับ เงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่ต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการ นำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓.๓ การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาการเบิกเงินที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โอนเงินเดือน พนักงานเข้าธนาคาร

๓.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษี สรรพสามิต, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคาร

๓.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๓.๖ จัดทำงบการเงินประจำเดือนและรายงานแสดงฐานะทางการเงินประจำปี

๓.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๘ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน

๓.๙ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินและรวบรวมแผนการเบิกจ่ายเงินของทุกกองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๓.๑๐ พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑๑ จัดทำ Krungthai Corporate Online

๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุวรรณอัมพร เพ็ญพอรู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก

๔.๒ ตรวจสอบและดูแลการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่ง และใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ การจัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง พร้อมทั้งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามที่แต่ละกองต้องการ

๔.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, ภาษีสรรพสามิต, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมและอื่น ๆ ที่โอนผ่านธนาคาร

๔.๕ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็คไปโดยเร็วต้องไม่ต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๔.๖ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.๗ จัดทำรายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด GPP, รายงานรายรับจริง-รายจ่ายจริง, รายงานการใช้จ่ายเงินสะสม, ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภงด.3, ภงด.53 และรายงานอื่น ๆ

๔.๘ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๔.๙ จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

๔.๑๐ จัดทำ Krungthai Corporate Online

๔.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวปทุมัญญา ด่วงกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-LAAS, EGP

๕.๓ ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการต่อไป

๕.๔ จัดทำแผนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและเพิ่มเติม และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน

๕.๖ ควบคุมดูแลการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๕.๗ ควบคุมการดูแลและจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามระเบียบ

๕.๘ บันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

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

๕.๑๐ ควบคุมดูแลการซ่อมแซมและรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕.๑๑ จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕.๑๒ พิจารณา กลั่นกรอง เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานการพัสดุ ก่อนนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสุภาพร ศรีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะเช็คสอบยันให้ตรงกัน

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๖.๓ ทวนถาม ดูแล ตรวจสอบ และการกำหนดนโยบาย วางแผน เสนอแนะ ประเมินผล การปฏิบัติงานกิจการพาณิชย์จัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖.๔ งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี ตลอดจนการจัดทำแผนที่ภาษี

๖.๕ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่รับมาจากพัสดุทุกเล่ม พร้อมทั้งดูแล เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอย่าให้ชำรุดหรือสูญหาย และรายงานผลการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยให้เป็นปัจจุบัน

๖.๖ งานเร่งรัด ติดตาม จัดเก็บและตรวจสอบภาษีและรายได้ประจำเดือน เช่น ค่าธรรมเนียม และค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖.๗ บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี บันทึกการรับเงินค่าภาษีต่างๆในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-LAAS)

๖.๘ จัดทำทะเบียนคุมรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

๖.๙ จัดทำ บรายละเอียดการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๖.๑๐ รายงานข้อมูลกลาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๖.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเนาวรัตน์ ไชยทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลหลักช้างจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะเช็คสอบยันให้ตรงกัน

๗.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๗.๓ งานเร่งรัดจัดเก็บเงินรายได้และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ให้หมดไป โดยไม่ให้มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

๗.๕ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบการรับจ่ายใบเสร็จรับเงินว่าใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับไปดำเนินการ เมื่อวัน เดือน ปีใด ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการรับ-ส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

๗.๖ จัดทำทะเบียน เกี่ยวกับภาษีทุกประเภท

๗.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนันท์นภัส กำคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ การรับฎีกาการเบิกเงินจากกองต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก

๘.๒ การจัดทำฎีกาการเบิกเงินต่าง ๆ ของกองคลัง พร้อมทั้งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนรายจ่าย และจัดหาฎีกาที่เบิกจ่ายเงินแล้วตามที่แต่ละกองต้องการ

๘.๓ จัดเก็บฎีกาและเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

๘.๔ เก็บยืมหนังสือของงานการเงินและบัญชี

๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุรียา ชาญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบ e-LAAS, EGP

๙.๓ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๙.๕ แนะนำ ให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ประจำสำนัก/กองต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลหลักช้าง

๙.๖ จัดทำทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ หนังสือสั่งการ

๙.๘ ตรวจสอบการจัดทำและควบคุมทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์

๙.๙ จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีการรับ จ่าย ใบเสร็จรับเงินจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๙.๑๐ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๙.๑๑ ประกาศแผนการจัดหา แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศราคากลาง ในเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลหลักช้าง ตามช่องทางที่กฎหมายกำหนด

๙.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวอุบลวรรณ มณีโชติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑๐.๑ จัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย หมู่ที่ ๒,๔,๕,๗,๙ ตำบลหลักช้าง และนำส่งภายในเวลา 14.00 น.

๑๐.๒ ปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย พร้อมทั้งจัดทำและเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บ พร้อมรายงานการตั้งหนี้ลูกหนี้

๑๐.๒ จัดทำและนำส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

๑๐.๓ จัดทำหนังสือเตือนกรณีมีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๑๐.๔ ปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา และช่วยออกแรงรัด ดัดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นางสาวณัฐดา ภู่วฒนานุสรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ จัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย หมู่ที่ ๓,๕,๖,๘ ตำบลหลักช้าง และนำส่งภายในเวลา 14.00 น.

๑๑.๒ ปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย พร้อมทั้งจัดทำและเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดเก็บ พร้อมรายงานการตั้งหนี้ลูกหนี้

๑๑.๒ จัดทำและนำส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา

๑๑.๓ จัดทำหนังสือเตือนกรณีมีผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๑๑.๔ ปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าน้ำประปา และช่วยออกแรงรัด ดัดตามลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา

๑๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธรรมศักดิ์ เกตุสุรินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง