



คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน

ที่ ๖๓๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังและงานกิจการประปา เทศบาลตำบลนาใน

โดยที่เป็นการสมควรและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลนาใน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๘๘๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อมอบอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของกองคลัง แล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทนดังรายละเอียดต่อไปนี้

กองคลัง มีนางสาวจิรวรรณ ประจันต์ ตำแหน่งนักบริหารงานคลังระดับต้น (๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานประจำทั่วไปของกองคลัง ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานคลังเทศบาลเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน การงบประมาณ งานผลประโยชน์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดระบบงาน การรวบรวมสถิติ และการวิเคราะห์งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดให้เป็นงานของส่วนงานใดหรือตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่กองคลังดังนี้

๑. **งานธุรการ** มีนางสาวรณมล วงศ์ศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางรัชนิดา มะลิตทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของกองคลัง พร้อมแจกจ่ายให้กับงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการร่างและพิมพ์หนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ และการออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ของงานธุรการ กองคลัง
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบหนังสือราชการของหน่วยงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.๕ จัดทำฎีกาเบิกเงินรับฝาก-เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๑.๖ จัดทำฎีกาเบิกเงินรับฝาก - เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมรวบรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากรภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน
- ๑.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำของกองคลัง เช่น เงินเดือน ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการลงทะเบียน ฎีกาเงินยืมต่าง ๆ ฎีกาส่งใช้เงินยืม
- ๑.๘ รับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ เลขที่คลังรับ ตรวจเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว และนำเสนอให้นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ดำเนินการในขั้นต่อไป

/๑.๙ จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ...

๑.๙ จัดทำทะเบียนเงินยืมเงินงบประมาณ พร้อมลงรายการเงินยืมและส่งใช้เงินยืม
๑.๑๐ ตรวจสอบมือชื่อในฎีกาเบิกเงินทุกฎีกา หากยังไม่ครบ นำกับเสนอให้ครบถ้วน
๑.๑๑ จัดเก็บฎีกาทุกฎีกาที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มและเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารเพื่อการ
ตรวจจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเงินและบัญชี มีนางสาวจิรวรรณ ประจันต์ ตำแหน่งนักบริหารงานคลังระดับต้น
(๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานในส่วนของการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเป็น
ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของทุก
หน่วยงาน

๒.๓ ควบคุมและกำกับดูแลการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินสะสม ให้
เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒.๔ กำกับดูแลและตรวจสอบการนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้ของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วนทุก
รายการ

๒.๕ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และ
หลักฐานแทนตัวเงินอย่างรัดกุม ลงนามเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องใน
ใบสำคัญการจ่ายเงินแล้ว

๒.๖ ควบคุม ดูแลระบบบัญชี และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
กฎหมายที่กำหนดตลอดจนดูแล ระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ ตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

๒.๘ ควบคุมดูแลตรวจสอบ และการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล

๒.๙ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบในฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๑๐ ควบคุมตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง

๒.๑๑ ควบคุมดูแลให้การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๑๒ บันทึกรายการในสมุดสตรับและปิดบัญชีเงินสตรับ

๒.๑๓ ลงบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชา
ตรวจสอบ

๒.๑๓ ควบคุมการใช้เงินสะสมของเทศบาลพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินสะสมให้
ถูกต้องครบถ้วน และนำเสนอผู้บริหาร

๒.๑๔ ตรวจสอบรายการใน STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งสมุดรายจ่ายเช็คให้ถูกต้อง
ตรงกันกับหนังสือแจ้งจัดสรรและที่จังหวัดแจ้งรายการโอนเงิน ให้หรือไม่

๒.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงาน ทุกประเภทเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งปิดบัญชีทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน โดยตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายให้ตรงกันทุกเดือน

๒.๑๖ ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายคงเหลือ และรับรองยอดเงินคงเหลือ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมงบประมาณรายจ่าย

๒.๑๗ ควบคุมและตรวจสอบการบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒.๑๘ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือนด้วยระบบมือ

๒.๑๙ ลงทะเบียนคุมรายจ่ายเงินนอกงบประมาณด้านรายรับ - รายจ่าย และปิดบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท (เงินรับฝากต่าง ๆ) ประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายให้ตรงกันทุกเดือน

๒.๒๐ เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องผู้รับเงิน และลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จรับเงิน

๒.๒๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประสพโชค เทพิน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (๐๔-๑๓๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒๒ จัดทำสมุดเงินจ่าย ปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่ายทุกสิ้นเดือน

๒.๒๓ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๒.๒๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒๕ จัดทำรายงานการเงินประจำทุก ๔ เดือน และงบประจำปี ตามระเบียบกรมการปกครองว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ และนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบเพื่อทราบและตรวจสอบดังนี้ (งบแสดงฐานะการเงิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน งบทดลอง) ร่วมกับนางสาวจิรพรรณ ประจันทร์

๒.๒๖ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการสกลนคร จำกัด เงินสงเคราะห์ ของทุกเดือน

๒.๒๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๒๘ การนำส่งเงินสมทบกองทุนกีฬารเทศบาล

๒.๒๙ การนำส่งเงินค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตแห่งประเทศไทย

๒.๓๐ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

- ๒.๓๑ การรายงานสถิติการคลังประจำปีงบประมาณ
 - ๒.๓๒ รายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่าย ผ่านระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี (สถิติการคลัง รายรับ - รายจ่าย) และของทุกเดือน
 - ๒.๓๓ การโอนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างเข้าธนาคาร
 - ๒.๓๔ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบในฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๒.๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนเช็ค/ใบถอน ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - ๒.๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ และผู้มีสิทธิพึงจะได้รับเงินทุกประเภท ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว และลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน
 - ๒.๓๗ ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานประกันสังคม การจัดเอกสารขอประกันตน ของลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
 - ๒.๓๘ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 - ๒.๓๙ จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๒.๔๐ จัดทำรายงานงบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๒.๔๑ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่ง เงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน และนำฝากธนาคารทุกวัน
 - ๒.๔๒ รวบรวมรายงานการจัดทำเช็คเข้าแฟ้มและรวบรวมต้นข้อเช็คจัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นต่อไป
 - ๒.๔๓ รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกาตรงช่องจ่ายเงินและช่องรับเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 - ๒.๔๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีนางสาววรกมล วงศ์ศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน (๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานจัดเก็บและพัฒนารายได้ โดยมีนายจรศักดิ์ ศิริบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้
- ๓.๑ การเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
 - ๓.๒ งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ
 - ๓.๓ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
 - ๓.๔ จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย
 - ๓.๕ พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ
 - ๓.๖ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ
 - ๓.๗ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานภาษี
 - ๓.๘ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ
 - ๓.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑๐ งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์

๓.๑๑ งานเร่งรัดที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ที่
ค้างชำระ

๓.๑๒ จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๓.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีนางสาวสุพินดา โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
(๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปี ประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ รวม
ตลอดถึงการจัดทำพัสดุครุภัณฑ์ไว้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๔.๒ ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำเองและการได้มาซึ่งวัสดุครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทุกหน่วยงานของเทศบาลตำบลนาใน โดยประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก และวิธี
เฉพาะเจาะจง

๔.๓ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทรัพย์สินให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อย สะดวกต่อการตรวจสอบ

๔.๔ จัดทำสัญญาซื้อ - ขาย สัญญาจ้าง ใบการจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๔.๕ จัดทำบทรพย์สินประจำปี

๔.๖ ปฏิบัติงานคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔.๗ ปฏิบัติงานจำหน่ายทรัพย์สินประจำปีของเทศบาลตำบลนาใน

๔.๘ การจัดทำบันทึกข้อตกลง การทำสัญญา การต่อสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญา
ของการจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ

๔.๙ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๔.๑๐ การเบิกตัดปี

๔.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงษ์ ผลาจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (๕๖-๒-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ต้องปฏิบัติ
ดังนี้

๔.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และ
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุของเทศบาลตำบลนาใน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑๓ จัดทำบัญชีรับ จ่ายวัสดุ, ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม
เมื่อครบกำหนด

๔.๑๔ จัดทำทะเบียนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา การคืนหลักประกันของ
หลักประกันสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กิจการประปา มีนางสาวจิรพรรณ ประจันทร์ ตำแหน่งนักบริหารงานคลังระดับต้น (๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ปกครองและบังคับบัญชา การปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในงานกิจการประปา ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ มีนางรัฐฎากานต์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๐๕-๐๒๑๒-๐๐๒) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของกิจการประปา งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมืองานการตรวจแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ งานจัดทำประกาศและคำสั่งต่าง ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน และอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่ง และอื่น ๆ มีนายเผด็จศึก ไพคำนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายเกรียงไกร ธ.น.ดี ตำแหน่งผู้ช่วยช่างประปา และนายอาทิตย์ นรบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย พร้อมนายภูมิศักดิ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่ซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่งระบายน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

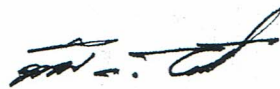
๕.๓ งานผลิตและบริการ มีนายเผด็จศึก ไพคำนาม ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายเกรียงไกร ธ.น.ดี ตำแหน่งผู้ช่วยช่างประปา และนายอาทิตย์ นรบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสำรวจ พร้อมนายภูมิศักดิ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมารายเดือน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการน้ำประปา งานมาตรวัดน้ำ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม การจัดเก็บอัตราค่าใช้น้ำประปา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดเก็บรายได้ มีนางสาวจิรพรรณ ประจันทร์ ตำแหน่งนักบริหารงานคลังระดับต้น (๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยนางสาววรกมล วงศ์ศรีจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และนายขจรศักดิ์ ศิริบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ พร้อมนายเกรียงไกร ธ.น.ดี ตำแหน่งผู้ช่วยช่างประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจดมาตรวัดน้ำ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และส่งเงินของกิจการประปา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันทีและคำสั่งใดที่ขัดแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน