

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสองรัก

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลศรีสองรัก และปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลศรีสองรัก พนักงานจ้าง สังกัด กองคลัง เทศบาลตำบลศรีสองรัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานของ กองคลัง ดังนี้

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสุนันทา พรหมรักษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงาน การคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน

/สรุปเหตุ...

สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนด รายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดย ทั่วไปของเทศบาล สืบหา แหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ หลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของ รายได้ ควบคุมตรวจสอบ การรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่การงานใน กองคลังทั้งหมด หรือได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก โดยให้มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้าน ต่าง ๆ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้ หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้ง งบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

/และปฏิบัติ...

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้

นางสาวลภัสสรดา ศรีธรรมมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และนางรัศมี ยศปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และการจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๙) จัดทำสถิติรายรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน ๆ
- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือ ปฏิบัติงานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ หรือ ภายใต้อการกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอยค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผมค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

/การทำน้ำแข็ง.....

การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกซาค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียงค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอยค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของใน สวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ความคิดเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้

นางพรศิริ ทুমชะ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายโกศล กำแพงพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวพิกุลทอง จันดาหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๘) งานเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินประจำวัน

(๙) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร และ ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล

(๑๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๑๓) การจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อประกาศ พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ

(๑๔) การประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ และ รายละเอียดที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี

/(๑๕) งานประชาสัมพันธ์...

- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
 - (๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - (๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายใน กำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 - (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน ภายในกำหนด
 - (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีอากร กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นภายในกำหนด
 - (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - (๒๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ติด
 - (๒๒) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - (๒๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - (๒๔) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
 - (๒๕) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
 - (๒๖) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (ผ.ท.-๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑, ๑๒,๑๗)
- (๒๗) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - (๒๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
 - (๒๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
 - (๓๐) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
 - (๓๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานซึ่งผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ วิเคราะห์ การคำนวณ การประเมินค่า การสีกรหรือ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ ภาษี การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ติดต่อบริษัทงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้

นางอมรรัตน์ แสนประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวพัชรินทร์ ต้นตุลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (๓) งานการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๔) งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๗) งานรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้

นายโกศล กำแพงพล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวพิภลทอง จันดาหาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง โต้วหนังสือ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
- (๒) จัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๓) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของกองคลัง
- (๔) ลงทะเบียนรับฎีกา ตามเลขที่คลังรับจากหน่วยงานของเทศบาล
- (๕) จัดทำพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- (๖) งานเว็บไซต์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองคลัง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่งานได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก ให้ผ่านปลัดเทศบาลตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้และหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรักทันที โดยหากมีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน เว้นแต่เป็นคำสั่งที่นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก หรือปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรักออกคำสั่ง หรือมอบหมายเป็นอย่างอื่นหรือเฉพาะเรื่อง

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปรกาการ ไชยนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

ปลัดเทศบาล

ผอ.กอง.....

ตรวจ.....

พิมพ์ / ทาน..... คคคคคค

ร่าง.....