



คำสั่งสำนักการประปา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๙๗/๔ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างภารกิจ สำนักการประปา  
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๕๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้าง ได้มีการแต่งตั้งพนักงานจ้าง ประเภทภารกิจ จำนวน ๒ ราย คือ นางสาวสุชาวดี แก้วกล้า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวทิพย์จินดา โพธิกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักการประปาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างภารกิจ ดังนี้

**๑. นางสาวสุชาวดี แก้วกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

- ๑.๑ รับผิดชอบงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ,นอกงบประมาณและเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๓ จัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินของสำนักการประปาทุกประเภทและตรวจสอบการรับเงินค่าน้ำประปาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของสำนักการประปา
- ๑.๔ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน,งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน,จัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีและโอนงบประมาณ
- ๑.๕ จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค การเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๖ จัดทำทะเบียนเงินเดือน และฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบำเหน็จบำนาญของพนักงาน ฎีกาค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ทุกประเภท ของสำนักการประปา
- ๑.๗ จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและร้านค้า
- ๑.๘ จัดทำรายการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจาก สปสช. ของสำนักการประปา
- ๑.๙ รับชำระค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม (ตามเวรสำนักงาน)
- ๑.๑๐ เก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการรับชำระค่าน้ำประปา
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวทิพย์จินดา โพธิกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

- ๒.๑ รับผิดชอบงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน ของสำนักการประปา
- ๒.๒ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

/๒.๔ จัดทำรายงาน...

- ๒.๔ จัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ๒.๕ เก็บรักษาหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ของสำนักงานสรรพากร
- ๒.๖ จัดทำทะเบียนคุม ค่าธรรมเนียม ประเภทเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๗ รับชำระค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียม (ตามเวรสำนักงาน)
- ๒.๘ เก็บเงินจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการรับชำระค่าน้ำประปา
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุสรณ์ พงษ์เกษมพรกุล)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช