



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

ที่ ๖๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของกองคลัง เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ถูกต้องรวดเร็ว ตามระบบและแผนงานของทางราชการ และเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ ที่เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้ากำหนด จึงปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

นางสาวเกวลิ แพงมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยอมรับของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย ๆ ดังนี้

งานการเงิน

นางสาวเกวลิ แพงมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, คณะกรรมการจัดวาง

ระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน, แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน

๒. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและจัดทำใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และให้ธุรการกองคลังนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชี ลงบัญชี (ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบ e - LAAS)

๓. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นฯลฯ ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินภาษีจัดสรร และเงินรายได้ทุกประเภทผ่านระบบ GFMS และที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking และจัดทำรายงานการรับเงินส่งตามกำหนด

๔. ทำบันทึกขออนุมัติกันเงินเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณ หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสิริยา รียววงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ)

โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณของกองคลัง เช่น ฎีกาเงินเดือน, ฎีกาค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ, ฎีกาเงินส่งเสริมกองทุนเทศบาล
๒. จัดทำฎีกาเบิกเงินรับฝากของกองคลัง เช่น ฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ฎีกาค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษี ๕%, ฎีกาเงินกู้ธนาคาร....., ฎีกาเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ภายในกำหนดเวลาประจำทุกเดือน
๓. เก็บรวบรวมฎีกาทุกกองที่จะเบิกจ่าย ลงเลขคลังรับ ก่อนทำรายงานจัดทำเช็ค
๔. เขียนเช็ค/พิมพ์เช็ค ส่งจ่ายในนามผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเร็วหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
๖. จัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทหลังจากจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินเสร็จแล้ว เพื่อรอการตรวจจากผู้ตรวจสอบทุกคณะ อย่่าให้สูญหายได้
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุธาดอร นาคเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. เก็บรวบรวมฎีกาที่ถึงกำหนดเวลาเบิกจ่ายของแต่ละกอง เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานจัดทำเช็คและเขียนเช็คจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๗ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนาม
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชนารถ ทาอุประงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้าง) โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำฎีกาที่มีภาษีหัก ณ ที่จ่าย มาจัดทำใบรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๒. สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๓. ยื่นแบบชำระภาษี ประจำปี ภงด.๑ก ภงด. ๓, ภงด. ๕๓, ภงด. ๙๐, ภงด, ๙๑
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

นางสาวเกวลี แปงมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงิน
๒. ตรวจสอบเงินรายได้ ภาษีจัดสรรจากงานการเงิน ที่ได้รับจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาบันทึกบัญชี
๓. จัดทำรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน
๔. จัดทำรายงานการรับเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์, เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ตามแบบ <http://e-plan.dla.go.th> ภายในกำหนดเวลา
๕. จัดทำรายงานรายได้ - รายจ่าย ตามแบบ <http://cfodb.cgd.go.th> ส่งสำนักงานคลังจังหวัด ตามวัน,เวลาที่กำหนด
๖. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง
๗. ตรวจสอบ / จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่
 - ๗.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน (ตามรูปแบบที่กำหนด ระบบ e-LAAS)
 - ๗.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (ตามรูปแบบที่กำหนด ระบบ e-LAAS)
 - ๗.๓ จัดทำรายงานเงินที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกประเภท
 - ๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุทธาทอร นาคเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการบันทึกบัญชีด้านรายจ่าย ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายชัยวัฒน์ กันทะเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๐๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศศิพิมพ์ ธนะชัยพันธ์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานคัดลอกข้อมูลที่ดินให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำรายงานเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินและบริการข้อมูล
๕. งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม เช่น ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และอื่น ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานจัดทำปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗) ให้เป็นปัจจุบัน

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นายชัยวัฒน์ กันทะเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๐๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวศศิพิมพ์ ธนะชัยพันธ์ พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท
๒. ตรวจสอบทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระ มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน พร้อมทั้งทวงถามเมื่อลูกหนี้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่นค่าขยะ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎบท.๑๙ บัญชีหน้าจบ และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้ง จัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงิน เรื่องการโอนเงินจากท้องถิ่น จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้ งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

นางสิริยา รียววงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (ลูกจ้างประจำ)

รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกา และลายมือชื่อฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน

๒. จัดทำ/ตรวจสอบ รายงานจัดทำเช็ค และเมื่อเสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้ตรวจสอบลายมือชื่อว่าครบถ้วนถูกต้องก่อนจ่ายเช็ค

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุทธาดอร์ นาคเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ โดยรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. นำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงิน แล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณคงเหลือ มีเงินเพียงพอที่จะเบิกจ่าย

หรือไม่ หากงบประมาณใกล้เคียงหมดแจ้งหัวหน้ากองแต่ละกอง และเจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการโอนงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย ทำใบโอนงบประมาณรายจ่าย ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LAAS)

๒. ตรวจสอบรายรับกับงานบัญชี ว่ามีรายรับเพียงพอกับรายจ่ายที่จะจ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปหรือไม่

๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เงินเดือน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของทุกกอง

นายปัญญาพัฒน์ เป็งสุวรรณ พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบกลาง ค่าตอบแทน เงินอุดหนุน ของทุกกอง

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสุธาดอร นาคเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวเกวลิ แพงมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

นายสุรสิทธิ์ กันทา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง สำนักปลัด

นางสาวปภศร พิชรชัมยกร พนักงานจ้างเหมา
เป็นผู้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวพิชญภรณ์ ฉะยมแหลม พนักงานจ้างเหมา
เป็นผู้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง กองช่าง

นางสาวมัทณี โพลสี พนักงานจ้างเหมา
เป็นผู้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง กองการศึกษา

นางสุปราณี อาธิเสนอ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
เป็นผู้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง กองการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียน

นางสาวนุชนารถ ทาอุปรงค์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
เป็นผู้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง กองคลัง และรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ กรณีพิเศษ สอบราคา ประกวดราคา ทุกกอง จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ สอบราคา ประกวดราคา และวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษของทุกกอง และวิธีตกลงราคา
๓. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามบัญชีทรัพย์สิน
๔. รวบรวมแผนพัสดุ ผด.๑ จากทุกกอง จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๒, ๓, ๔, ๕, ๖
๕. งานจัดส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินเกินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้เสื่อสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน
๗. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยระบบ e - GP ของทุกกอง
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาวเกวลิ่ แปงมูล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสิริยา รียววงศ์ เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการของกองคลัง
๒. โต้ตอบหนังสือราชการกองคลังและเก็บเอกสารหนังสือราชการกองคลัง
๓. ทะเบียนรับ - จ่าย วัสดุสำนักงานกองคลัง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ ร.ต.

(ณรงค์เดช จิยะพงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้า