



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ๖๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘  
เอกราชวิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบกับหนังสือหนังสือ  
สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และได้มี  
การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้  
พนักงานเทศบาล ทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

**กองคลังเทศบาลตำบลแม่เงิน**

**กองคลัง มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง**

(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาลเป็น  
เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็น  
เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ  
ความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการ  
จัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้  
งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน  
บุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การ  
ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา  
ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย  
ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง  
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้  
จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ  
พิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและ  
คล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ  
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการ  
เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ  
ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็น  
กรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข  
ปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน  
ราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง  
เจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่ง  
การ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ  
ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน้าที่  
ดังนี้



๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในฝ่ายบริหารงานคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางประทุม หมื่นเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาการแทน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมี นางมณฑาทาญจน์ จันแปงเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) และนางสาวศิริรัตน์ สุจินทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓) นำฎีกาแต่ละส่วนที่ส่งขอเบิกเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจ สอบยอดเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับแต่ละส่วนที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับผู้ขอเบิก ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอให้ส่งเรื่องคืนผู้ขอเบิก เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใดใกล้จะหมด ให้รับแจ้งเจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัดฝ่ายแผนงานงบประมาณดำเนินการต่อไป

๔) ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมฯ ตามใบนำส่งเงินจากฝ่ายจัดเก็บรายได้ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเพื่อลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ KTB corporate online ทำใบสรุปใบนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ

๕) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่วนส่งขอเบิกเงินแล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ/ฎีกา และควบคุมงบประมาณ



๖) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่และประสานงานกับแต่ละส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

๗) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้ในภาพรวมของเทศบาลกับฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดในทุไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับถูกต้องตรงกันหรือไม่สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๘) จัดทำรายงานจัดทำเช็คลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน

๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒) การดำเนินการเบิกตัดปี โครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๑๔) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๕) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ - เงินสดจ่าย และทะเบียนรายรับ

๑๖) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินการหรือสามารถทำสัญญาได้ในกรณีที่ประกาศและเปิดของแล้ว

๑๗) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินประจำเดือนและประจำปี ตรวจสอบและควบคุมการทำรายการต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือนได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำปี รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) นายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรับจริงประกอบ งบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๑๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับ-จ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒๐) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงิน (เอกสารแนบ) และจัดทำฎีกาและรับฎีกาจากส่วนต่างลงเลขที่รับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี รายงานสถิติการคลังและรายงานอื่น ๆ



- ๒๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินภายในกองคลังและรวบรวมแต่ละส่วนเพื่อจัดทำในระดับองค์กร
- ๒๓) จัดทำทะเบียนจ่าย ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
- ๒๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางประทุม หมื่นเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการ  
จัดเก็บรายได้ชำนาญการ โดยมี นายวัชรพงษ์ จินดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลแม่เงินจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออก  
ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานเรื่องการเงิน เรื่องการรับเงินตอนต่างจังหวัด  
และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค  
ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท  
กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน  
และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงาน  
การประเมิน จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จาก  
ลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย  
กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป  
โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖ ทด. ๑,,๓,๗,๑๓

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายวุฒิธรณพัทธ์ ภูลา ตำแหน่ง นิติกร  
รักษาการแทนนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย  
การรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ ขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่  
เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๓) ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีการทำ  
สัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

๔) จัดทำแผนการจัดกาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

๕) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวง  
ถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่  
สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๗) จัดทำทะเบียนคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘) จัดทำทะเบียนคุมหลักมัดจำประกันสัญญาและคินหลักประกันสัญญา เมื่อสิ้นสุดสัญญา

๙) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและคืนหลักประกันสัญญา เมื่อสิ้นสุดสัญญา

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานธุรการ จึงมอบหมายให้ นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เป็นหัวหน้า และมีนางสาวศิริรัตน์ สุจินพริชม ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) รับ - ส่ง หนังสือราชการ

๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ และงานหนังสือต่างๆ

๓) งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น

๔) งานด้านประชาสัมพันธ์ การบริการ และต้อนรับผู้มาติดต่อ

๕) งานถ่ายเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง งานสอบราคาและประกวดราคา

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ นางสาวกัลยา ใจวังเย็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายดำรงค์ จันแปงเงิน)  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน