

สำนักงานคําคับ



คำสั่งเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

เลขที่ 1036 /2563

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความนัยพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2546) มาตรา 72 , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล หนังสือที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท 0809.1/145 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2549 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้ คือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสมัชญา เชื้อนเพชร นักบริหารงานคลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวภูษณาภรณ์ จอมสลิ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-002 และนางสาวนีนาราศรีวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2101-003 เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบกำกับดูแลวางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

2. งานการเงินและบัญชี

2.1 ให้ น.ส. ภูษณาภรณ์ จอมสลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-002 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
2. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำแบบ จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

3. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันจัดทำใบผ่านรายงานบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1,2,3 ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

4. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

4.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย - รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

4.2 การจัดทำแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

5. การจัดทำรายงานที่ต้องลงตามกำหนดเวลา ได้แก่

5.1 รายงานเงินสะสม

5.2 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

5.3 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน ธันวาคม

5.4 การปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร โดยจัดทำใบผ่านรายงานบัญชีทั่วไป

5.5 รายงาน GPP

5.6 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2.2 ให้ นางทิพย์วรรณ ทานุพันธุ์สกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง 12-2-04-4201-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
2. ช่วยการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร
3. ช่วยการรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและควบคุมงบประมาณตามยอดเงินงบประมาณ
4. ช่วยนำฎีกาที่ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
5. ช่วยการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
6. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

7. ช่วยดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

8. ช่วยการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลา

9. ช่วยการนำส่งเงินสมทบกองทุน กทบ.

10. ช่วยการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้แนบฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับจริง ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

2.3 ให้ นายธนาร สิทธากรกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

2. ช่วยการโอนเงินเดือนเข้าธนาคาร

3. ช่วยการรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและควบคุมงบประมาณตามยอดเงินงบประมาณ

4. ช่วยนำฎีกาที่ตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

5. ช่วยการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ , ใบใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

6. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

7. ช่วยดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

8. ช่วยการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคาร เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลา

9. ช่วยการนำส่งเงินสมทบกองทุน กทบ.

10. ช่วยการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้แนบฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับจริง ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

3. งานพัฒนารายได้

3.1. นางสาวนิรนารา ศรีวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2101-003 ให้ กำกับดูแลงานพัฒนารายได้

3.2. นางเนือทิพย์ ยมเสถียร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลสิริเวียงชัยจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือ เช็คต่างจังหวัด ก่อนนำเงินฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
3. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
4. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง
5. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีรุ่มท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา ลูกหนี้ค่าขยะ
6. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
7. จัดทำ ภทบ. 19 บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
8. งานจัดทำทะเบียน ผท 1,2,3,4,5,6,
9. รับใบนำส่งนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
10. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
11. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

4.1 ให้ นางสาวขวัญฤดา สุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3204-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ 2 ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6. กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

7. จัดทำเอกสารการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

8. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. 02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

9. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ให้ นายบรรจบ มโนวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ 2 ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6. กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

7. จัดทำเอกสารการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

8. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. 02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

9. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ให้ นางสาววารุณี แก้วรามุข ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ 2 ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลางรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
6. กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. จัดทำเอกสารการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อสัญญาจ้าง
8. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส. 02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
9. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการ

6.1 ให้ นายชาญวิทย์ ไชยมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-003 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
2. จัดเตรียมการประชุม
3. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
4. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
5. โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
6. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
7. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
8. งานความคุม ดูแลพัสดุ
9. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ).....

(นายประเวช ราชชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

