



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๙๑๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงาน
ในความรับผิดชอบของกองคลัง

เพื่อให้การบริหารราชการในกองคลังของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประกอบกับ มีการโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ทำให้การมอบหมายหน้าที่การงานไม่เป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิก คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่ ๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่การงานในความรับผิดชอบของกองคลัง ขึ้นใหม่ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เศรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลแม่สาย มิตรภาพ ดังนี้

นางสาวพิมพ์พร คำมะยอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านการคลังที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงาน ของกองคลังทั้งหมด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวอรรทัย โยศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวพิมพ์พร อินแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบงบประมาณและตรวจสอบฎีกาเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บรักษาฎีกาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน
- (๔) งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี...

งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาววิลาภรณ์ ใจมุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวพิมพ์พร อินแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท รวมถึงการบันทึกในระบบ e-LAAS และ e-Plan ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- (๒) งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี และ รายงานเงินสะสม รวมไปถึงรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- (๓) งานตรวจสอบ เปรียบเทียบตามลูกหนี้เงินยืม
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสถิติการคลัง

มอบหมายให้ นางสาววิลาภรณ์ ใจมุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวพิมพ์พร อินแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำรายรับจริงประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับเงินสะสม เงินอุดหนุน การโอนเงินงบประมาณ การยืมเงินทดรองจ่าย
- (๓) งานจัดทำงบรายรับ - รายจ่าย ตามงบประมาณประจำปี เพื่อเปรียบเทียบยอดเงินระหว่าง งบประมาณการรายรับจริงและรายจ่ายจริง
- (๔) งานจัดทำบัญชีสรุปการนำส่งเงินภาษีประจำปี เมื่อสิ้นปีภาษีของแต่ละปี เพื่อรวบรวมส่งสรรพากรอำเภอ เช่น ภ.ง.ด. ๓ก, ภ.ง.ด. ๑ก
- (๕) งานจัดทำรายงานสถานะการคลัง เพื่อให้ข้อมูลด้านสถิติการคลัง
- (๖) งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- (๗) งานจัดทำเอกสารการขอใช้เงินเหลือจ่าย
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางฉัตรทอง เสริมสุขรัตนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสุทธิพงษ์ ฟองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย
๒. นายเอกขรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี

- (๔) งานสำรวจข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสบัญชีผู้ชำระภาษี
- (๖) งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- (๗) งานเก็บรักษาและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ
- (๘) งานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (๙) งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินและให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๐) งานนำเข้าข้อมูลลงโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
- (๑๑) งานนำเข้าข้อมูลลงโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐)
- (๑๒) งานนำเข้าข้อมูล กค.๑ และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในระบบ e-LAAS
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางฉัตรทอง เสริมสุจริตกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสุทธิพงษ์ พองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย
 ๒. นายเอกขรินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
 ๓. นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลประโยชน์...

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางฉัตรทอง เสริมสุขรัตนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นายสุทธิพงษ์ ฟองอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย
๒. นายเอกชินทร์ วงศ์ริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวแนน อนานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ชำระภาษีให้ครบถ้วน
- (๓) งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๕) งานรับแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๕) และแจ้งผลงานรับแบบแสดงรายการคำนวณที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) และแบบแสดงการคำนวณภาษีอากรชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘)
- (๖) งานรับแบบคำร้องขอรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างคืน (ภ.ด.ส.๙) และคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑๐)
- (๗) งานจัดเก็บและรับชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๘) งานบันทึกรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- (๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๐) งานเก็บรักษา การออกใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๑) งานทะเบียนควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ และรายงานตามระเบียบฯ กำหนด
- (๑๒) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- (๑๔) งานควบคุม ตรวจสอบและบันทึกการรวบรวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- (๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๖) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ที่ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๘) งานประสานงานเกี่ยวกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

งานเร่งรัด...

- (๑๙) งานเร่งรัด ติดตามการจัดเก็บรายได้และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ เช่น งานสาธารณสุข
- (๒๐) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๒๑) งานรับคำร้องการจัดตั้งใหม่ การเปลี่ยนแปลงรายการและการยกเลิกพาณิชย์กิจ
- (๒๒) งานตรวจสอบคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอนายทะเบียนพาณิชย์เพื่อพิจารณา
- (๒๓) รายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บและบริหารทะเบียนพาณิชย์ กรณีไม่มีการจดทะเบียนพาณิชย์ในเดือนนั้น ๆ
- (๒๔) งานบันทึกข้อมูลสถิติการคลังในระบบ INFO และการรายงานข้อมูลรายได้ฯ ประเภทต่าง ๆ
- (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบ หนังสือสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนางาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

- ๑. นางสาวกรภัทร ลาวเฉียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๓) งานบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
- (๔) งานรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นแบบ ปช.๑ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทาง สำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำขึ้นตามเว็บไซต์ www.nacc.go.th แล้วแต่กรณี
- (๕) งานตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา
- (๖) งานจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๗) งานจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำทุกเดือน โดยสรุปจากรายงานขอซื้อขอจ้างจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ
- (๘) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) งานควบคุมและตรวจสอบการใชยานพาหนะและขนส่ง พร้อมกำหนดปริมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลางทุก ๆ สัปดาห์
- (๑๐) งานดูแลและควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์นั่งส่วนบุคคลไม่เกิน ๗ คน ยี่ห้อ MITSUBISHI สีเทา หมายเลขทะเบียน กย ๖๔๑๔ เชียงราย และรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA สีเทา-ดำ หมายเลขทะเบียน ขมย ๒๔๐ เชียงราย โดยให้ นายเอกชรินทร์ วงศ์ริยะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลและรักษารถ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวกรภัทร ลาวเฉียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานประสานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานการประชุมของกองคลัง
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
- (๖) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๘) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๙) งานติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานดูแลรักษาจัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของกองคลัง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกส่วนงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้อำนาจการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้อำนาจการกองคลังหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้

๑. นางฉัตรทอง เสริมสุขรัตน์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๑
๒. นางสาววิลาภรณ์ ใจมุข ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๒
๓. นางอ้อมอรุณ สมเสมอใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๓
๔. นางสาวอรทัย โยศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ลำดับที่ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศตพล วงศ์ริยะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ผู้ร่าง.....	7/8
ผู้พิมพ์.....	7/8
ผอ.กองคลัง.....	7/8
นิติกร.....	
ปลัดเทศบาล.....	