



คำสั่งกองคลัง เทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์  
ที่ ๒๗/๒/๒๕๖๕  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

ตามที่กองคลัง เทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์ ได้มีคำสั่งที่ ๕๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑) ไปแล้วนั้น เนื่องด้วยกองคลังมีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร ดังนั้นจึงมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลังประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้มีความถูกต้องเหมาะสม ชัดเจนกับปริมาณงานในการปฏิบัติงาน และ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีในการป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ.๒๕๖๒

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘. พ.ร.บ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. กฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และคำสั่ง อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยมอบหมายให้ นางเพลินตา บุญเล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง ) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง รองจากปลัดเทศบาล และ นายเทศมนตรี มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานคลัง, ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง...

## ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

มอบหมายให้ นางเพลินดา บุญเล็ก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ดังนี้

### ๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจรียา จักรศรี ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ มีนางสาว จุฑามาศ พรหมตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันบนระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๑.๒ การรับเงินรายได้จัดเก็บเองทุกประเภท จากงานพัฒนารายได้ และงานอื่น ๆ ตามใบนำส่งและให้จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๑.๓ การตรวจสอบเงินรายรับหรือเงินนอกงบประมาณ ที่โอนมาจากกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมท้องถิ่นจังหวัดสระแก้ว และจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ หรือบุคคล อื่น ๆ ได้แก่ เงินรายรับทุกหมวดทุกประเภทเงินรับฝาก ต่าง ๆ เป็นต้น ให้ตรวจสอบจากบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน เลขที่ ๒๓๖-๖-๐๑๓๔๖-๙ สาขาสระแก้ว โดยใช้บริการ Self-Service Banking จากกรมบัญชีกลางออนไลน์บนระบบ GFMS และ ดำเนินการขอเบิกจ่ายกับคลัง จังหวัดสระแก้ว

๑.๑.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงาน ( กองหรือฝ่าย) ต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบ เบิกและนำส่งให้หน่วยงานคลัง ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณรายจ่ายและสรุปผลการเบิกจ่ายของ ทุกแผนงานพร้อมแจ้งให้หน่วยงานย่อยทุกกองทราบ

๑.๑.๕ การนำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล /ครู เงินสมทบกองทุน กสจ. และเงินอื่น ๆ

๑.๑.๖ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. กสท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๑.๗ การโอนเงินเดือน โดยผ่านธนาคาร และจัดทำสลิปเงินเดือน

๑.๑.๘ การวางฎีกาเงินเดือน ของทุกหน่วยงานย่อย บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๑.๑.๙ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑.๑.๑๐ ให้ตรวจสอบการรับเงินและจัดทำใบผ่านรายรับ - รายการจ่าย ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และรวบรวมใส่แฟ้มทุกสิ้นเดือน ไว้ให้หน่วยงานอื่น ที่เข้าตรวจสอบ

๑.๑.๑๑ การรับแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลการศึกษาบุตรของ พนักงาน เทศบาล และ ลูกจ้างประจำ ของทุกหน่วยงานย่อย

/๑.๑.๑๒ ดำเนินการ...

๑.๑.๑๒ ดำเนินการกันเงินเบิกเหลือมปี โครงการที่ดำเนินการเบิกจ่ายไม่ทันใน  
ปีงบประมาณนั้น และขออนุมัติกันเงินตามระเบียบ พร้อมวางฎีการายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑.๑.๑๓ ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ทุกธนาคาร ประเภทฝากประจำทุก  
๓ เดือน ๑๒ เดือน และดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ทุก ๖ เดือน

๑.๑.๑๔ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ การบันทึกการตรวจรับ  
การตั้งหนี้ วันที่ ลายมือชื่อ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ถูกต้องตาม  
สาระสำคัญตามระเบียบฯ และตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ต้อง  
ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และแนบฎีกาเบิกจ่ายทุกฎีกา

๑.๑.๑๕ ตรวจสอบเงินยืมงบประมาณและทะเบียนเงินยืมเงินสะสม ทุกครั้งที่มีการ  
เคลื่อนไหว บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และปรีนใใส่แฟ้มทุกสิ้นเดือน ไว้ให้หน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสอบ

๑.๑.๑๖ ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำไตรมาส ได้แก่ งบกระทบยอด  
เงินฝากธนาคาร รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณรายรับ-รายจ่าย  
จริงประกอบงบทดลอง และรายงานเงินรับ - จ่ายเงินสด และงบทดลอง บนระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)  
และปรีนใใส่แฟ้มทุกสิ้นเดือน ไว้ให้หน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสอบ

๑.๑.๑๗ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นทุกไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ  
ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลอง บน  
ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และปรีนใใส่แฟ้มทุกสิ้นเดือน ทุกสามเดือน ไว้ให้หน่วยงานอื่นที่เข้าตรวจสอบ  
พร้อมประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งประกาศลงในเว็บไซต์เทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์และปิด  
ประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านหน้าเทศบาล

๑.๑.๑๘ การจัดทำแผนใช้จ่ายเงินกองคลังและแผนใช้จ่ายเงินรวม ทุก ๓ เดือน

๑.๑.๑๙ รายงานสถิติการคลัง บนระบบ info ภายใน ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๑.๑.๒๐ ให้นำข้อมูลการบันทึกบัญชี การวางฎีกาเบิกเงิน ลงในระบบการเบิกจ่ายเงิน  
การโอนเงินงบประมาณ บันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และ การบันทึกข้อมูล บนระบบ  
e-PLAN ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๑.๒๑ ดำเนินการเบิกเงินรายรับประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม บนระบบ GFMS กับ  
สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว ให้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวด้านการเงิน ทั้งด้านรายรับและรายจ่ายทุกสัปดาห์

๑.๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางเพลินดา บุญเล็กตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน  
การคลัง ระดับกลาง) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย  
และควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของทุกหน่วยงานย่อยในเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์ โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายศรทรง พันธุ์เงิน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป  
ระดับต้น) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ (๑)

๒. นางสาวลักขณา เรืองสิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(๒)

๒. นางสาววรรณิศา จูสิงห์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป  
เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของงาน ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

/๑.๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อ...

๑.๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี ให้ดำเนินการบนระบบคอมพิวเตอร์ e-GP และ e-LAAS ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน

๑.๒.๒ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และรายงานผลฯให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๒.๓ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีพร้อมรายงานผลตามแผน

๑.๒.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์ และนำเข้างบทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑.๒.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

๑.๒.๖ การให้ยืมครุภัณฑ์ เมื่อหน่วยงานอื่น ขอยืมครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้ยื่นคำขอหรือมีหนังสือขอยืมแล้วแต่กรณี โดยแจ้งรายละเอียดการส่งคืนและเสนอเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตก่อน โดยต้องกำชับผู้ขอยืมให้ดูแลและรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ที่ยืมไป หากเกิดชำรุดเสียหาย ต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๑.๒.๗ การให้เช่าทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้ยื่นคำขออนุญาตเช่าและเก็บค่าเช่านำส่งให้งานพัฒนารายได้ออกใบเสร็จรับเงิน โดยต้องกำชับผู้เช่าให้ดูแลและรักษาทรัพย์สิน หากชำรุดเสียหาย ผู้เช่าต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้กับเทศบาลฯ

๑.๒.๘ ให้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของ รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ส่วนกลางทุกคัน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ทุกต้นปีงบประมาณ

๑.๒.๙ ให้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และ จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และให้ทำการเจาะปรุ และรายงานการรับ-จ่าย-คงเหลือ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายศรทรง พันธุ์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่บังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้าง ดังนี้

### ๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายศรทรง พันธุ์เงิน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เป็นเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวกานต์มณี บรรเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๒.๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาการจัดเก็บรายได้ประจำปี และโครงการชำระภาษีนอกสถานที่

/ ๒.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน

๒.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินภาษี/จัดเก็บภาษี/และพนักงานสำรวจประจำปี และคณะกรรมการอุทธรณ์ เป็นประจำทุกปี

๒.๑.๓ จัดทำรายละเอียดผู้ชำระภาษี (แบบ กค.๑) และรายละเอียดลูกหนี้ภาษี (แบบ กค.๒) และแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีตามที่กฎหมายกำหนด โดยจัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และรายงานข้อมูลผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในแต่ละปี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ให้นำข้อมูลฐานผู้ชำระภาษีและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนารายได้และบันทึกการรับเงินรายได้ หมวดภาษีจัดเก็บเอง และ หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาตบันทึกในฐานข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒.๑.๕ รับเงินรายรับหมวดรายได้จัดเก็บเองบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และให้รายงานรายรับให้บนระบบ info ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายศรทรง พันธุ์เงิน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายจิรวัดน์ วุฒิรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ลูกมือช่างแผนที่ภาษี

๒. นายชนาสิน ศิริมหาคงคา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล

๓. นางสาวเจนจิรา บัวชนะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล

๔. นางสาวกนิษฐา กองนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีรายละเอียดขอบเขตของงานดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์ กำหนดระยะเวลาที่จะทำการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ประชาชนทราบก่อนออกสำรวจข้อมูล

๒.๒.๒ ดำเนินการออกสำรวจข้อมูล การใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรม หรือเป็นที่อยู่อาศัย หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นธรรม หากได้รับแจ้งข้อเท็จจริงจากเจ้าของทรัพย์สิน

๒.๒.๓ นำข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์ที่สำรวจแล้ว มาจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามแบบฯ และจัดทำประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลหรือที่ชุมชน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมจัดส่งข้อมูลและแจ้งให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ

๒.๒.๔ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกกระบวนงาน

๒.๒.๕ ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวลักขณา เรืองสิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานและนางสาวกนิษฐา กองนอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/ โดยมี ...

โดยมีรายละเอียดและขอบเขตของงานดังต่อไปนี้

- ๒.๓.๑ การรับ-ส่งหนังสือ ทุกประเภท
- ๒.๓.๒ การร่างโต้ตอบหนังสือภายนอก ของกองคลัง
- ๒.๓.๓ บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในภาครัฐของเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์
- ๒.๓.๔ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๒.๔.๕ งานควบคุมภายในให้วิเคราะห์จุดอ่อนและความเสี่ยงพร้อมปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานภายในกองคลัง รายงานปัญหาอุปสรรค /สรุปแนวทางแก้ไข/ปรับปรุงการปฏิบัติงานของกองคลัง ให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปี ตามแบบ ปม. และ ปย. ๑ - ๓

โดยให้นางเพลินตา บุญเล็ก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) กำกับดูแลทุกฝ่ายงานให้ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น โดยขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเขาฉกรรจ์ที่ ๕๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี

(โจทย์ แดงจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาฉกรรจ์