



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทรศัพท์ ๑๔๐๕

ที่ อด ๕๒๐๐๓.๑ / ๒๕๖๓ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง มีความจำเป็นต้องดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปตามเป้าหมายให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงขอให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางไกรสรจันทร์	ลายเมฆ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นายธนชัย	สุริโย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางนิติญา	วิรุฬปักชี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางสาวธิดา	รื้อยณรงค์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕. นางกัญจิกา	ภักดี	พนักงานจ้างทั่วไป
๖. นางอิงอร	สุขสบาย	พนักงานจ้างทั่วไป
๗. นายอดิศักดิ์	ชินคำ	พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้บุคคลลำดับที่ ๑ ดูแลและตรวจสอบแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๓ ของสำนักงานการคลัง ให้แล้วเสร็จ ตรวจสอบแบบประเมินความดี ความชอบ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักงานการคลัง ประจำปี ๒๕๖๓ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมสมาชิก ก.ณ ให้เป็นปัจจุบัน

๒. ให้บุคคลลำดับที่ ๒ ๔ และ ๗ มีหน้าที่ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภท ของสำนักงานการคลัง ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จัดทำภาษีเงินได้พนักงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำฎีกากันเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณ ตรวจสอบวงเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบวงเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ/จัดทำ ทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ จัดทำสมุดวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ละหมวด/ประเภท ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จัดเก็บเอกสารงานการเงินและบัญชี ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๓. ให้บุคคลลำดับที่ ๓ ๕ และ ๖ มีหน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร และข้อมูลบุคลากรในระบบ e-LASS ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแผนอัตรากำลัง พร้อมทั้งพิจารณาแก้ไขปัญหาบุคลากรของสำนักงานการคลัง จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดพิมพ์เอกสารงานธุรการให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บสมุดลงรับ - ส่ง สมุดออกเลขบันทึก สมุดลงเวลาปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ ให้เป็นหมวดหมู่เป็นปัจจุบัน จัดเตรียมสมุดลงรับ - ส่ง สมุดออกเลขบันทึก สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ จัดทำเอกสารควบคุมวันลา ปี ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน