



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...งานการเงินและบัญชี กองคลัง โทร.๑๑๔,๑๑๕
ที่ ตง.๕๒๗๐๒/๕๒๗ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง โดยมอบอำนาจ
ให้ นางสาวสุภาวิณี อนันตวรพจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๔-
๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง นั้น

ดังนั้น จึงขอรายงานผลการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง
คลัง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามรายงานผลการดำเนินการที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุภาวิณี อนันตวรพจน์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(นางวัชรีย์ วรรณงาม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

.....

(นางอัชฌา นาคบรรพ์)
รองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

.....

6 ม.ค. 2566
(นายวัชรกรณ์ สุดสาคร)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

.....

(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

รายงานผลการประเมินการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบอำนาจโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ผลการปฏิบัติราชการแทน	ปัญหา/อุปสรรค	หมายเหตุ
๑	คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔ เรื่อง ให้นักงานเทศบาลรักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<p>๑. พระราชบัญญัติเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕</p> <p>๓. อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๓.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>๓.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓.๕ งานธุรการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน</p> <p>๒. ควบคุมการลงระบบข้อมูล e-class</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งจัดเก็บภาษีประจำปี</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารการคุมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๕. ตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ</p>		

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภาวดี อนันตวรพจน์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ