



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

ที่ ๖๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทองจึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ที่ ๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี, งานพัฒนารายได้, งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

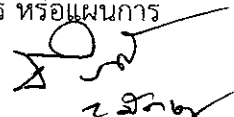
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการ


๒๕๖๕

ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนงานในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

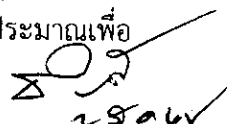
๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อ


๒๕๖๖

นำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

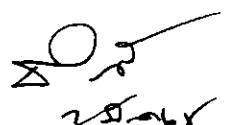
๕. กำกับ ดูแล บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

๕.๑ ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-laas)

๕.๒ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plan: e-Plan)

๕.๔ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Information DLA: Info)



๕.๕ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางผกา ใจงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ และนางสาวธนิชา ตั้งวงศ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

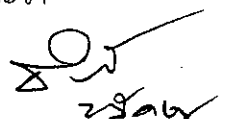
๕.๖ ปฏิบัติราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

มอบหมายให้นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางอารีรัตน์ สุวรรณศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี
๒. จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ
 - ๒.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายประจำปี
 - ๒.๒ การรับเงินรายจ่ายข้ามปี
 - ๒.๓ การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน
 - ๒.๔ รับเงินฝากต่าง ๆ
 - ๒.๕ รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา
๓. รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน และเพื่อนำฝากเงินธนาคารทุกวัน
๔. งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.
 - ๔.๑ ตรวจรับฏีการะบบ e-Laas
 - ๔.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๓ อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๔ บันทึกการจ่ายเช็ค
 - ๔.๕ ยกเลิกเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๖ พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน
 - ๔.๗ สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม
 - ๔.๘ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ
 - ๔.๙ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ
๕. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ
๖. การจัดเก็บฎีกา
๗. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ
 - ๗.๑ ประกันสังคม
 - ๗.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ๗.๓ งานภาษีเงินได้ ภงด.๓ก ,ภงด ๑ก
 - ๗.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - ๗.๕ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๘. วางฎีกาการจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด
๙. ฐานข้อมูลด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.
๑๐. วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการด้านการเมือง และฝ่ายประจำ
๑๑. นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน


๒๕๖๖

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน

๑๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

๑๒.๒ ค่าศึกษาบุตร

๑๓. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๑๓.๑ คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๓.๒ คำสั่งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน

๑๓.๓ คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๑๓.๔ คำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่าง ๆ

๑๔.๑ เป็นผู้ที่มีอำนาจรับเงิน ลงนามในใบเสร็จรับเงินควบคุมการรับ และเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน

๑๔.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๑๔.๔ ผู้ตรวจฎีกา

๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางผลกา ใจงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางนันทพร หทัย คำเชื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานบัญชี

มอบหมายให้นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางผลกา ใจงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำใบสำคัญสุรับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้ ผ่านระบบ e-laas

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, กรมป่าไม้, ทรัพยากรน้ำ, ทรัพยากรป่าไม้, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ผ่านระบบ Corporate

๓. ตรวจสอบใบเสร็จตามจำนวนเงินที่สุรับตามใบสำคัญสุรับใบนำส่ง

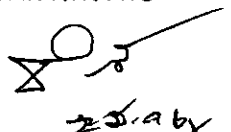
๔. ตรวจสอบเงินตามใบสำคัญสุรับใบนำส่ง เงินคงเหลือหลังปิดบัญชีเข้าตู้নিরায়

๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. ตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมจ่ายขาดเงินสะสม, ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา (เงินสด), สมุดเงินสดรับ, สมุดเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายรับ, ทะเบียนรายจ่าย, บัญชีแยกประเภท, ทะเบียนคุมรายการกันเงินเหลื่อมปี

๗. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย จากบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินตามประเภทรายจ่ายประจำปี หรือการจ่ายขาดเงินสะสม

๘. จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบรับจ่ายเงินสด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายจากรายรับ), จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบทดลองประจำเดือน, กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อรายงานให้อำเภอทราบ



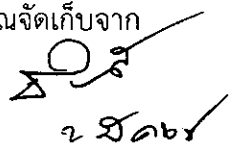
๙. จัดทำข้อมูลรายรับ - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อกรอกข้อมูลลงระบบ e-plan
๑๐. จัดทำรายงานไตรมาส, รายงานจ่ายขาดเงินสะสม, รายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่าง ๆ เช่นแบบรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น, ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๑. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี, จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี เพื่อรายงานผลดำเนินงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช.
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและตามคำสั่ง
๑๔. ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางอารีรัตน์ สุวรรณศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางนันทน์หทัย คำเชื้อ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑นางนันทน์หทัย คำเชื้อ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ นางสาวธิดารัตน์ สองวิหค ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานพัฒนารายได้

๑. การจัดเก็บรายได้
 - ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากรค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ
 - ๑.๒ วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
 - ๑.๓ วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้
 - ๑.๔ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
๒. การเร่งรัดรายได้
 - ๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - ๒.๒ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี
 - ๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
 - ๒.๔ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
 - ๒.๕ ประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - ๒.๖ เกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - ๒.๗ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
๓. การจัดหาผลประโยชน์
 - ๓.๑ จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - ๓.๒ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)


๒ ๕๐๖๗

๓.๓ รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี
ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓.๔ พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ
พนักงานเจ้าหน้าที่

๓.๕ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓.๖ จัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๓.๗ ลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน
ผลประโยชน์และทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๓.๘ ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๓.๙ เก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

๓.๑๐ เก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

๓.๑๑ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้

๔. การจัดหาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ คัดลอกข้อมูลที่ดิน

๔.๒ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๔.๓ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔.๔ สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔.๕ ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระ
ภาษี (ผ.ท.๔และ๕)

๔.๖ จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ จัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ

๔.๘ ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,และ ๑๗)

๔.๙ การจัดทำรายงานประจำเดือน

๔.๑๐ ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๑ บริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน

๔.๑๒ บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๓ บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๔.๑๔ บริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๔.๑๕ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑๖ ประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๑ เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๒ แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี

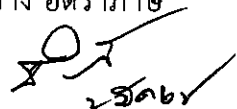
๕.๓ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๔ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

๕.๕ สำรวจข้อมูลภาคสนามรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๖ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕.๗ จัดทำและประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษี
และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี


๒๕๖๖

ภาษี

- ๕.๘ แจกประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕.๙ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม กรณีชำระเกินกำหนดระยะเวลาและการคืน

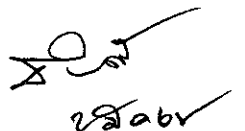
- ๕.๑๐ จัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ e-laas
- ๕.๑๑ เร่งรัดภาษีค้างชำระ
- ๕.๑๒ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
- ๕.๑๓ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๕.๑๔ รายงานข้อมูลรายได้จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง Info

๖. การจัดเก็บภาษีป้าย

- ๖.๑ สำรวจข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย
- ๖.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ
- ๖.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและการชำระภาษี
- ๖.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อยื่นแบบแสดงรายการ

ภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

- ๖.๕ ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน
- ๖.๖ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดผู้ชำระภาษีป้าย
- ๖.๗ แจกประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)
- ๖.๘ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม กรณีเกินกำหนด
- ๖.๙ จัดทำใบนำส่งในระบบ e-laas
- ๖.๑๐ แจ้งเตือน กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- ๖.๑๑ แจ้งเตือน กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด
- ๖.๑๒ เร่งรัดลูกหนี้ภาษี
- ๖.๑๓ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๖.๑๔ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี
- ๗. การจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ๗.๑ จดมาตรวัดน้ำประปา
- ๗.๒ บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา
- ๗.๓ พิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๗.๔ จัดทำ ป.๓๒
- ๗.๕ รับชำระค่าน้ำประปา
- ๗.๖ ทำส่งเงินค่าน้ำประปาในระบบ
- ๗.๗ รายงานผล
- ๗.๘ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา
- ๗.๙ พิมพ์ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- ๗.๑๐ จ่ายใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ๗.๑๒ รับเงินตาม ป.๓๒
- ๗.๑๓ จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-laas
- ๗.๑๔ แจ้งเตือนให้ชำระค่าน้ำประปา, เร่งรัดลูกหนี้
- ๗.๑๕ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๘. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย


28abr

๘.๑ จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๘.๒ จำหน่ายผู้จ่ายค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

๘.๓ เร่งรัดผู้ค้างชำระ

๘.๔ รายงานผล

๘.๕ จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้ใช้

๘.๖ จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๘.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางอารีรัตน์ สุวรรณศรี ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางผกา ใจงาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตามลำดับต่อไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางสาวธนิชา ตั้งวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ๖๗- ๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาววันจันทร์ แยมสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๒. การยืม

๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง โครงการก่อสร้าง ติดตั้ง สิ่งสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง รวมทั้งตามระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๑.๒ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๓ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

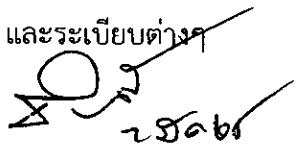
๑.๔ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๕ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๗ ศึกษา รายงาน เสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา รายงาน และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ



ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

๑.๙.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักงานปลัด

๑.๙.๒ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักงานปลัด

๑.๙.๓ ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ให้กับกองคลัง กองช่างและสำนักงานปลัดเพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๑.๙.๔ ดำเนินการว่าจ้าง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมาอื่น ๆ ให้กับกองคลัง กองช่างและสำนักงานปลัด

๑.๙.๕ ตรวจสอบและคืนหลักทรัพย์ค้ำประกันสัญญาต่าง ๆ

๑.๑๐ ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ตรวจสอบสัญญาข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญาเพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๑.๑๑ ศึกษารายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๒ ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๓ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑.๑๔ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)

๑.๑๕ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-PLAN)

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้ และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางสาววันจันทร์ แยมสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒. การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓. การทำงานควบคุมภายใน งานในหน้าที่
๔. การจัดแฟ้มเอกสารของกองคลัง
๕. แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่างๆ
๖. แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
๗. คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
๙. รับ - ส่ง เอกสาร พสดุที่จัดส่งไปรษณีย์
๑๐. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
๑๒. งานดูแล web อบรม. /Page อบรม./และข่าวประชาสัมพันธ์
๑๓. งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุกองคลัง
๑๔. ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารงานต่างๆ
๑๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานนายกองการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระวิทย์ สุทธิคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง