



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

ที่ ๔๖๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ได้มีคำสั่งที่ ๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ปี พ.ศ.๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครอบคลุมภารกิจ หน้าที่ของส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่กฎหมายกำหนด และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานและบุคคล มีความชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๒๒๙ และข้อ ๒๓๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ จึง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

กองคลัง

๑. นางกุลพิพิทย์ มินทร์จันทิก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง/อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ของกองคลังให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และ ปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานการคลังระดับต้น ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒) ร่วมวางแผนงานโครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔) ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสต การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสตเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖) ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๗) ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินกลาง เงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๕) ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและ ตรวจสอบงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๑๓) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกือใกล้กัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่กำกับให้มี ความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงินการคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ด้านการปฏิบัติการ

๑.งานการเงิน

๒. นางสาววันวิสาข์ นิ่มสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๒๐-๓๐-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดงบประมาณ

๒) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๓) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน และบัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๔) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณและจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่าย เพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และเพียงพอตามที่ได้รับการจัดสรร

๕) วิเคราะห์และจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานต้นทุนประจำไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๗) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน เลือกทำตามแบบ จส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๘) จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๙) รายงาน GPP และรายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๐) ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานประกันสัญญาทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๑๑) งานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์

๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. งานการบัญชี

- นางสาววันวิสาข์ นิ่มสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓๐-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ขอบเขตของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔) จัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบGFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทศรองราชการ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง ทะเบียน คุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๕) ควบคุม ดูแลตรวจสอบและติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อให้มีความถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด

๖) จัดทำงบการเงินประจำวัน/เดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๗) การตรวจสอบเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ

๘) รับผิดชอบการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานประเภทต่าง ๆ

จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคุมฉบับ และนำตัวจริงเก็บเป็นหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบ พร้อมทั้งติดตามประสานผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็ค โดยเร็วไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือนำจ่ายเช็คให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙) ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของแต่ละส่วนเพื่อประสานหน่วยงานต้นสังกัด โอนเงินก่อนเบิกจ่าย และนำเรื่องเข้าแฟ้มพัสดุ

๑๐) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๑) ให้มีหน้าที่จัดเก็บ รักษา รวบรวมเอกสารหลักฐาน ฎีกาเบิกเงินทุกประเภทหลังการลงบัญชีเพื่อรอการตรวจสอบทางการเงินของหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการถอนเงินงบประมาณของกองคลัง และส่วนอื่น ๆ

๑๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การประสานครหลวง การไฟฟ้า ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ

๑๕) ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงทะเบียนคุมฎีกาและควบคุมใบเบิกเพื่อตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมาย และนโยบายที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- ๓) วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลัง เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดเอกสารเบิกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว
- ๔) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประสานการทำงานเกี่ยวกับหน่วยงานราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๔) ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่างๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ
- ๓) ให้บริการข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย สถิติการคลัง สำหรับรายงานให้สำนักนโยบาย สถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ
- ๔) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานต่างๆ

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓.นางสาวปวีณา โชสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่าง ๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกแบบเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้นและปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้จำนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้

๒) ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และติดตามจัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ

๓) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๔) จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. ,ภป. ภพท. , ใบเสร็จทั่วไป, เพื่อให้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระหนี้และค่าธรรมเนียมต่างๆเพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๕) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีการทวงถามจากลูกหนี้ และปฏิบัติตามระเบียบ

๖) ควบคุมจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตลอดจนตรวจรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ งานบัญชีภาษีค้าง งานอุทธรณ์ ตลอดจนให้ความเห็น และวินิจฉัยในเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากการจัดเก็บรายได้

๘) รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙) ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ประชาชนรับรู้เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑๐) จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๑) จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดส่วนลด ๕ % , ๖% ให้เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

๑๒) ควบคุมงานขออนุญาตประกอบกิจการ บริการสาธารณะ งานจัดเก็บรายได้

๑๓) ภาษีอากรค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าเช่า ฯลฯ และติดตามผลการอนุญาตประกอบ การค้า และสถานประกอบการ

๑๔) ตรวจสอบใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๕) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จเงินทุกประเภท นำส่งต่อ ผู้อำนวยการกอง

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนการจัดเก็บรายได้ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรมแก่ประชาชน

๓) วางแผนและร่วมดำเนินการในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บ ภาษีท้องถิ่นและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๔) วางแผนและร่วมดำเนินการในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการให้บริการจัดเก็บ รายได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานงานและให้คำแนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ชำระภาษี เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๔.นางสังวาล ขำวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติการทางด้านวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านพัสดุตามระเบียบว่า ด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานทะเบียนและ ข้อมูลทรัพย์สินและพัสดุดังกล่าวและรายงานผลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผน ที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อ ทำรายงานพัสดุ ประจำปีส่งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน ภายในกำหนด

๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และประกาศสองราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบด้วย

๔) จัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลข - รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ได้โดยสะดวก

- ๕) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๖) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการมากที่สุด
- ๗) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ๘) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ๑๐) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรฐานต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ๑๑) ร่างเอกสาร สัญญาและตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- ๑๒) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
- ๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ฎกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อการลงทะเบียนให้ถูกต้อง และตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนครบกำหนดคืนเงินค้ำประกันและเมื่อครบกำหนดค้ำประกันแล้ว เพื่อคืนให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๑๕) ให้จัดทำรายงานขออนุมัติกันเงิน เพื่อเบิกตัดปีตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน โดยการตรวจสอบสัญญา และโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติเบิกตัดปี
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านการวางแผน

- ๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลางตามระเบียบพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ติดตามประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่างๆ

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประโยชน์ทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ รวมทั้งคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการปฏิบัติงานหากพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อจักได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป และรวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลำดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางพรรณณี เสรีอัจฉริยะกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคำ