



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน

ที่ ๕๖๐/๒๕๕๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน ที่ ๕๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การการในแต่ละส่วนในภาพรวม ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางจันทร์เพ็ญ ไชยนา เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ และงานพัสดุ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่ายกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ ไชยนา เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางรักชนก คำภักดี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๕
๒. นางสาวครองสุข วาจาดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย
๓. นางมิ่งขวัญ โชติแสง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๓๑๐-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นางสาววรรณ แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน , คณะกรรมการรับเงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

/ข้อ ๓ การ.....

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเงินบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไปตามภารกิจถ่ายโอนเลือกทำภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self – Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าสมทบ กสจ. เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ในส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานงานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริหาร ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนักส่วนต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุญาตจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. ออกบริการรับชำระภาษีตามโครงการ อบต. พบประชาชน

๑๖. การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ โดยจัดทำทะเบียนประเภทต่าง ๆ ไว้

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางจันทร์เพ็ญ ไชยนา ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑. นางสาวรักชนก คำภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๕ เลขที่ ๐๔-๐๓๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดยโสธร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

/ข้อ ๕ การจัด.....

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอนเงินค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่ารักษาพยาบาล บุคลากรถ่ายโอน / เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการดำเนินการจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินเศรษฐกิจชุมชน ทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออกทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคมและกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางมิ่งขวัญ โชติแสง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๐๓๑๐-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววรรณ แสนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมชนจัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารแสดงหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

/ข้อ ๓ จำหน่าย.....

๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการนาร้าง เกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๖. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๘. งานการเงิน,บัญชีและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและวัสดุ

มอบหมายให้ นางเพ็ญพรรณ ชาลีวรรณ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ เป็น ผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรายละเอียดขอบเขตของปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑ , ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแบบแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถ ให้การใช้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางรักชนก คำภักดี ตำแหน่งเลขที่ ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ๓ เป็น ผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายของสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุ ว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ)



(นายสมปอง อยู่คง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน

ที่ ๑๔๐/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบด้วยมติในการประชุมคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๔/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๔๙ ได้มีมติเห็นชอบให้นำผลการประเมินการบริหารจัดการที่ดีของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๔๙ มาใช้ในการข้อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๔๙

เพื่อให้การเสนอขอรับการประเมินและเสนอโครงการ / กิจกรรมที่จะปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน ให้จังหวัดภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๔๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการฯ ดังนี้

๑.นายแมน สุนทรา	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน	เป็น หัวหน้าคณะกรรมการ
๒.นางจันทร์เพ็ญ ไชยนา	ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง	เป็น คณะทำงาน
๓.นายเสก บรรจุทรัพย์	ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา	เป็น คณะทำงาน
๔.นางรักชนก คำภักดี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เป็น คณะทำงาน
๕.นางสาวสุภาภัก ทาบุญ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

จัดทำข้อเสนอปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและขอรับการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการต่อ ก.อบต.จังหวัดยโสธรต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(ลงชื่อ)

(นายสมปอง อยู่คง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมเงิน