



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

ที่ ๕๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ข้อ ๒๓๘ จึงให้ยกเลิก ได้กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ของราชการภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน โดยมี

นางดรชนัน นุ่นรักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และควบคุมการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดหน่วยงานคลังให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดข้าราชการและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ

### (๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางดรรรชนี นุ่นรักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้จัดทำ โดยมีรายละเอียดงานและปฏิบัติ ดังนี้

๑.การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับเงิน ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๒.การรับเงินจัดสรรจากกรมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก เงินประกันสังคม ค่าสาธารณสุขมูลฐาน ฯลฯ ทำใบนำส่งให้งานการเงินและบัญชี ลงรายการบันทึกบัญชี

๓.การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทยโดยใช้บริการ New corporate Banking

๔.การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ

๕.นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖.การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้ สวัสดิการ ธนาคารออมสิน

๗.การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๘.การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๙.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายได้แก่วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตรา

๑๐.การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน หลังรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑๑.ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## (๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวณิชฐา จันทร์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑.ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือหน้าฎีกาที่ได้รับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก พร้อมลงลายมือชื่อกำกับหน้าฎีกาแล้วนำส่งฎีกาให้ผู้อำนวยการกองคลังทำการตรวจสอบอีกครั้ง พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจฎีกาหน้าฎีกา ต่อไป

๒.ตรวจสอบรายการจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานที่ดินจังหวัด ได้แก่ เงินรายได้จากการจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์

๓.การจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔.จัดทำรายงานเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จำทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ e- LAAS การรับจ่าย - จ่ายเงิน การจัดทำรายงานการเงิน ในระบบ e - LAAS รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e - LAAS ทะเบียนต่าง ๆ การโอนงบประมาณต่าง ๆ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๖. จัดรายงานต่าง ๆ ได้แก่

-การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายรับรายจ่าย) จ่ายเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

-การจัดงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบประมาณแสดงผลการดำเนินงานจ่ายรายรับ งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลัง ปิดบัญชี

๗.การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

-รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐

มกราคม (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนตุลาคม

-รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เงินฝากออมทรัพย์ทุกสิ้นเดือนมีนาคม,มิถุนายน,กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

-รายงานระบบ (GPP) รายงานระบบ (E-plan) ระบบ(Info) ในแต่ละเดือน

-รายงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววาริน แดหวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติงานดังนี้

๑.ออกสำรวจรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ปรับปรุงข้อมูลรายการภาษีต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.รับชำระรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ ค่าใบอนุญาตการต่างๆ ค่าขายแบบแปลนหรือเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ รายได้เบ็ดเตล็ดต่างๆ

๓.ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสตรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) นำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔.จัดทำใบนำส่งเงินแต่ละวัน ว่ารับชำระเงินค่าอะไรบ้าง ใบเสร็จรับเงิน เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด รวบรวมยอดการรับเงินทุกประเภทนำส่งให้งานการเงินตรวจสอบพร้อมใบเสร็จรับเงิน ทุกประเภท

๕.ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และรายงานการใช้ใบเสร็จแต่ละประเภท ทุกสิ้นปีปฏิทินหรือปีงบประมาณ มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้ว เล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เล่มใดที่ใช้ไม่หมด เจาะปรุ กีดบับ แจ็ง ให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ และรวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๖.เร่งรัดค่าภาษีค้างชำระทุกประเภท โดยสรุปรวบรวมผู้ไม่มาชำระภาษี แจ็ง ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อรายงานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อออกหนังสือเตือนให้มาชำระภาษี



๗.ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภท ลงทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน การจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๘.งานประเมินการจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๙.จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระภาษีออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๐.งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ให้ที่ยังคงมีค้าง ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง ให้ดำเนินตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๑.รับผิดชอบลงข้อมูล ในระบบ E-laas ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บรายได้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน

๑๒.จัดทำทะเบียนคุมภาษีต่าง ๆ

๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอภิรดี ทองสวัสดิ์ นักพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของแต่ละหน่วยงานแต่ละกอง ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน และรายงานปลัด อบต. แล้วเชิญหัวหน้ากองมาประชุมจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง และความเร่งด่วนของการใช้พัสดุ และจำนวนเงินที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละช่วงเวลาจึงนำผลการประชุมไปจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีขององค์กรตามแบบ ผด.๒ เพื่อเสนอขออนุมัติแผนฯ จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง โดยผ่านปลัด อบต.

๑.ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ในระบบ EGP ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (เอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๕.แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) งานควบคุมงบประมาณ**

มอบหมายให้ นางดรรรชนี นุ่นรักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานปฏิบัติ ดังนี้

๑.ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าเพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้

๒.นำฎีกาที่ลงรับจากการเงิน แล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งแต่ละกองฯ ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้ม ๑ ชุด

๓.ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่ออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการดำเนินการ ได้ตามแผนการจัดหาพัสดุต่อไป

นางสาวรัชณีพร พันทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก การรับ - ส่งหนังสือราชการของกองคลัง การรายงาน การจัดเก็บเอกสารฎีกา เอกสารทางการเงินต่างๆ เข้าแฟ้มฯ การคีย์ข้อมูลในระบบต่างๆ และให้ดำเนินการจัดลำดับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติกรณีเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ เช่น ด่วน ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว และด่วนให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ จัดทำทะเบียนหนังสือส่งและหนังสือรับของหน่วยงานคลัง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอุทัยวัล พายัพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร สังกัดสำนักงานปลัดฯ มาช่วยปฏิบัติงานส่วนการคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก เช่น การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ EGP จัดทำคำสั่งตรวจรับตรวจรับพัสดุต่างๆ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำสมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน(พาสบุ๊ก)ของแต่ละกอง จัดทำทะเบียนรายจ่ายกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔



(นางดรชนี นุ่นรักษา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลี้พัง

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๔

### เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

.....  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลี้พัง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนองค์การบริหารส่วนตำบลลี้พังได้พิจารณาแล้ว

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม รวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการตอบสนองต่อการพัฒนา และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐมิตร บุญธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๔ - ๓ - ๐๕ - ๒๑๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา
๒. วางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้าง
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
๔. ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ
๕. ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวด เพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจแบบ รูปและรายการ
๖. เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบแลก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ
๗. ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง
๘. ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ
๙. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ
๑๐. ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๑๑. งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตักแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น



๑๒. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน

๑๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน

๑๔. พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นายเจริญ ขนานภา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มีหน้าที่ดังนี้**

- ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ( รถตักหน้าขุดหลัง ) ตลอดจนบำรุงรักษาดูแลและแก้ไขความขัดข้องของเครื่องตลอดรักษาความสะอาดรถตักหน้าขุดหลัง และดูแลอัตราประจำปีก่อนออกรถทุกครั้งที่ทำงานที่ต้องปฏิบัติ

- ดูแลชุดลอกคู ปรับแต่งครุบน้ำให้การไหลของน้ำได้สะดวกไม่ติดขัด พร้อมทั้งให้บริการราษฎรในพื้นที่ตำบลที่ขอใช้บริการรถตักหน้าขุดหลังต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- งานวางท่อขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง และราษฎรในพื้นที่ที่ขอรถตักหน้าขุดหลัง

- งานปรับแต่งถนนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพังให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาหรือปรับแต่งบริเวณที่น้ำท่วมขัง

- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ผู้บริหารสั่งการ ให้ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

- งานกิจกรรมส่วนรวมที่อบต.จัดกิจกรรม / โครงการ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายกฤษฎี เพ็ชรนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้**

๑. การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา

๒. การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับด้านช่างโยธา เช่นสำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยาสำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ

๔. ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายภาณุพงษ์ เพชรพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทรัพย์สิน รุ่งเรือง ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่นดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา
๒. เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อม มาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่อง ทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ
๓. สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
๔. บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ และดูแล รักษาให้อยู่ในสภาพดี
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวรัชณีพร พันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง สังกัดกองคลัง มาช่วยปฏิบัติงานกองช่าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การรับ- ส่งหนังสือ ราชการกองช่าง
๒. ทำหนังสือบันทึกข้อความ
๓. จัดทำหนังสือแจ้งความเดือดร้อน
๔. การจัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้ม
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหาร ส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองคการบริหาร ส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบสั่งการ เพื่อมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร.ต.

( นฤมิตร บุญธรรม)

ผู้อำนวยการกองช่าง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิง

ที่ ๖๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....  
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิงได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นายสุธีรพันธ์ วารินสะอาด ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางสาวศศิธร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานการจัดทำงบประมาณ
- ๔) งานการเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณ
- ๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖) งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๓) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒)...

๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

## ๒. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กลิพัง ให้นางอภิญญา ทองเกื้อ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้า  
นางสุจินดา ขุนวิจิตร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสมใจ บุญธรรม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท่าเขา ให้นางสาวจรรยาพร เตยแก้ว ตำแหน่งครู ค.ศ.๒  
เลขที่ตำแหน่ง ๙๒-๒-๒-๐๐๔๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาววิลา แก้วศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุ่งปาทัน ให้นางสาวสารณี ขาวดี ตำแหน่งครู ค.ศ.๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๙๒-๒-๒-๐๐๔๐ เป็นหัวหน้า และนางสมใจ บุญธรรม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลัก  
วิชาการ ได้แก่งานบุคคลและการบริหารจัดการ งานอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรม  
ตามหลักสูตร งานมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานจัดประสบการณ์  
การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา  
โดยมีการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน  
อย่างต่อเนื่อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา  
สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มี  
การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนา  
ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนา  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา  
เด็กปฐมวัย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดย...



โดยมอบหมายให้ครู ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการและการเจริญเติบโตในทุกด้าน
  - ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
  - ๓) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
  - ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร
  - ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
  - ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
  - ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
  - ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
  - ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็กนักเรียน
  - ๑๐) งานด้านการเงินและบัญชี
  - ๑๑) งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๑๒) งานลงระบบ E - GP,LEC และการบันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ
- การพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ

### ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวศศิธร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานกิจการศาสนา
- ๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย


อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นแก่นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยก่อนเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุธีรพันธ์ วารินสะอาด)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

ที่ ๑๕๓ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
สังกัด สำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง ดังนี้

นายสุธีรพันธ์ วารินสะอาด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาด และจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๖ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล



- ๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๑.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลลพบุรี และ ระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๙ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

### สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นางอริสรา นพรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๑.๒ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๔ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๕ ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๗ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๘ การโอนเงิน การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

๑.๙ งานทะเบียนควบคุมภายใน

๑. งานบริหารงานทั่วไป นางสาวอรอุมา ด้วงแก้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิง
- ๔) งานสารบรรณ ของสำนักงานปลัด
- ๕) ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและบันทึกข้อมูลตามหนังสือสั่งการ
- ๖) จัดรายงานการประชุม
- ๗) ช่วยต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คณะทัศนศึกษาหรือคณะตรวจราชการ และคณะตรวจเยี่ยม ตรวจงานต่างๆ (รวมข้อมูลเพื่อการบรรยายสรุป)
- ๘) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๑) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ นางสาวมณิธา หนูเริก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
- ๖) จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- ๙) การควบคุมวันลา
- ๑๐) งานบำเหน็จ/บำนาญ
- ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- ๑๔) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน นางสาวอรอุมา ดีวงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม
- ๓) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- ๕) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- ๖) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
- ๘) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑๐) งานจัดทำฎีกาส่วนงานของโครงการต่างๆ
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- ๑๒) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี นางสุดาวดี จิตรจางค์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานดำเนินคดีทางแพ่ง
- ๒) งานร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ ก่อนการบังคับใช้
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต.
- ๕) งานวางแผนควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานและระดับองค์กร
- ๖) ช่วยเหลืองานด้านกิจการสภา
- ๗) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานกิจกรรมส่วนรวมที่ อบต.จัดกิจกรรม/โครงการ

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จ.อ.พิชัย พูลภิรมย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และมี นายประพันธ์ หนูหัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง
- ๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๑๑) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์กู้ภัยพยาบาล



- ๑๒) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการกู้ภัยพยาบาล
- ๑๓) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสวัสดิการสังคม นางสาวอภิรดี ทองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสพร้อมจัดทำ  
ทะเบียนประวัติผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆ

๒) งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

๓) งานส่งเสริมอาชีพ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน  
ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๔) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๕) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการ  
พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๖) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๗) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชน  
เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๘) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ  
ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๙) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลลิพัง

๑๐) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๑๑) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๑๒) งาน จปฐ.

๑๓) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ จ.อ.พิชัย พูลภิรมย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และมี นายประพันธ์ หนูหัน  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายศรารุฒิ เอียดตรง พนักงานขับรถยนต์  
กู้ภัยพยาบาล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒) งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

๓) งานรักษาความสะอาด

๔) งานควบคุมป้องกันและระวังโรคติดต่อ

๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

**๘. นายถนอม เตชะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กำหนดความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๗๙๓ และรับผิดชอบในการดูแลรักษา รถยนต์ อุปกรณ์ประจํารถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา การเก็บรักษากุญแจ รถยนต์ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการขอใช้รถ (ก่อนการใช้รถทุกครั้ง) โดยการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๒) ดูแล ทำความสะอาด ซ่อมแซมเรื่องเล็กน้อยๆ เช่นตรวจดูหม้อน้ำ
- ๓) นำรถเข้าศูนย์ซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่ถึงกำหนด
- ๔) งานจัดทำแผนการใช้รถประจําวัน (โดยหาบอรรถมาตีตประกาศไว้ว่าวันนี้ใครใช้รถ ไปไหน เวลาเท่าใด)
- ๕) ช่วยงานธุรการเช่น รับหนังสือจากอำเภอปะเหลียน และส่งหนังสือราชการต่างๆ
- ๖) งานกิจกรรมส่วนรวมที่อบต. จัดกิจกรรม/โครงการ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๙. นายศราวดี เอียดตรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(กู้ภัยพยาบาล) ให้มีหน้าที่ และโดย กำหนดความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๗๒๙๓ เพื่อนำผู้ป่วยฉุกเฉินส่ง สถานพยาบาล และรับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ อุปกรณ์ประจํารถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งจะ ออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา การเก็บรักษากุญแจรถยนต์ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการขอใช้รถ (ก่อนการใช้รถทุกครั้ง) โดยการปฏิบัติให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๒) ดูแล ทำความสะอาด ซ่อมแซมเรื่องเล็กน้อยๆ เช่นตรวจดูหม้อน้ำ
- ๓) นำรถเข้าศูนย์ซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่ถึงกำหนด
- ๔) งานกิจกรรมส่วนรวมที่อบต. จัดกิจกรรม/โครงการ
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายพรศักดิ์ พายัพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ให้มีหน้าที่โดยกำหนดความ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้**

- ๑) ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและบันทึกข้อมูลตามหนังสือสั่งการ
- ๒) ดูแลระบบอินเตอร์เน็ตตำบล พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอใช้บริการ
- ๓) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงาน
- ๔) งานพิมพ์และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของสำนักปลัด
- ๕) งานประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์
- ๖) ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปทราบ
- ๗) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/งานประชุม
- ๘) งานดูแลเว็บไซต์ อบต.ลิพัง
- ๙) งานกิจกรรมส่วนรวมที่ อบต.จัดกิจกรรม/โครงการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๑. นายไพวรรณ สุวรรณสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่โดยกำหนดความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม สภามงคลการบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู เป็นประจำทุกวัน
- ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน
- ๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- ๔) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยนอกอาคาร และดูแลรดน้ำดอกไม้ ต้นไม้เป็นประจำทุกวัน
- ๕) ช่วยงานธุรการเช่น รับหนังสือจากอำเภอปะเหลียน และส่งหนังสือราชการ
- ๖) ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ
- ๗) งานดูแลรักษาทรัพย์สินภายใน อบต. และรายงานความชำรุดเสียหายเบื้องต้น
- ๘) ช่วยงานถ่ายเอกสาร
- ๙) จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งก่อนมีการใช้ห้องประชุมสภา อบต.
- ๑๐) งานกิจกรรมส่วนรวมที่อบต. จัดกิจกรรม/โครงการ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอุทัย หนกหลัง ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้มีหน้าที่โดยกำหนดความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา การเก็บรักษาอุปกรณ์จักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กยว ๖๕๓ และซ่อมแซมรถให้อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้คืออยู่เสมอ พร้อมจัดทำทะเบียนการขอใช้รถ
- ๒) เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ๓) ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุมสภามงคลการบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู เป็นประจำทุกวัน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน
- ๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- ๖) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยนอกอาคาร และดูแลรดน้ำดอกไม้ ต้นไม้เป็นประจำทุกวัน
- ๗) ช่วยงานธุรการเช่น รับหนังสือจากอำเภอปะเหลียน และส่งหนังสือราชการ
- ๘) ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ
- ๙) งานดูแลรักษาทรัพย์สินในอบต. และรายงานความชำรุดเสียหายเบื้องต้น
- ๑๐) ช่วยงานถ่ายเอกสาร
- ๑๑) จัดเตรียมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ ทุกครั้งก่อนมีการใช้ห้องประชุมสภา อบต.
- ๑๒) งานกิจกรรมส่วนรวมที่ อบต. จัดกิจกรรม/โครงการ
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



อนึ่ง ในการบริหารราชการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอ ผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางอริสรา นพรัตน์)  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

ที่ ๒๗๐ /๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมีคำสั่ง เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างของงานดังนี้

มอบหมายให้ นายสุธีรพันธ์ วารินสะอาด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง รองปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัด อบต. เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามงาน ดังนี้

#### ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑)  
(ตำแหน่งว่าง)

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ



ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง  
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิพังโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมเจตน์ หนูหมาด)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง

ที่ ๒๗๐ /๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.ตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จึงมีคำสั่ง เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคนภายในส่วนราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีโครงสร้างของงานดังนี้

มอบหมายให้ นายสุธีร์พันธ์ วารินสะอาด นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ดำรงตำแหน่ง รองปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัด อบต. เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามงาน ดังนี้

#### ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

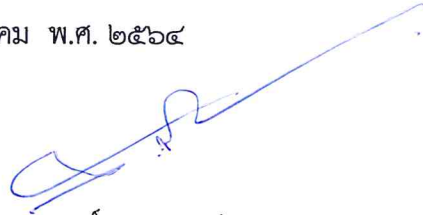
มอบหมายให้ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๔-๐๐๑)  
(ตำแหน่งว่าง)

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง  
เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิพังโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมเจตน์ หนูหมาด)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลิพัง