



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ 40 / 255๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

1. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 นายทรงศักดิ์ คเชนทร์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

1.2 นายอภิวัฒน์ รักชาวรงค์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 6) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

3. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

3.1 นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

นายทรงศักดิ์ คเชนทร์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิปูนเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบลพิปูนพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

3.2 ปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบล

นายอภิวัฒน์ รัชชางค์ ตำแหน่ง ปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบลพิปูน (นักบริหารงาน อบต. 6) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปล้ด
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนงบประมาณ
- งานกฎหมายและคดี การพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การร้องทุกข์ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่ง การจัดทำนิติกรรม การวินิจฉัยปัญหาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อยุติ การอนุญาต การอนุมัติงานตามอำนาจหน้าที่ของปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบล

4. สำนักงานปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 งานบริหารทั่วไป

1. นางสาวจอมสุรางค์ สันฐุมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปล้ด (นักบริหารงาน อบต. 6) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๐๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานสำนักงานปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบลพิปูน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปล้ดองค้การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- 1.2 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- 1.3 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- 1.4 งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- 1.5 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนงบประมาณ
- 1.6 งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- 1.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวภัทท์ชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- 2.2 งานบันทึกข้อมูล
- 2.3 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- 2.4 งานพิมพ์ดีด งานคอมพิวเตอร์
- 2.5 เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๒.๖ งานประชาสัมพันธ์
- 2.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นายโชคชัย เตโช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- 3.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- 3.๔ ดูแลรักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 3.๕ งานพิมพ์ดีด งานคอมพิวเตอร์
- 3.๖ งานประชาสัมพันธ์
- 3.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายันนทฐ องอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1 การส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- 4.2 การรับหนังสือ
- 4.3 ออกเลขหนังสือ
- 4.4 ดูแลรักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 4.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวชลธิชา บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๕.๒ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๕.๓ งานทะเบียนและบัตร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ๕.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- 5.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๕.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ๕.๗ งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงาน

พนักงานส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

5.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

5.๙ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๕.๑๐ งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายพงศกร หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการคีย์ข้อมูล ในระบบสารสนเทศต่างๆ

6.2 งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.

6.3 การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อบต.

6.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายคำแหง ชุสุข ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ อยู่ประจำรถขยะ

๗.๒ จัดเก็บขยะมูลฝอย

๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธวัชชัย พิธีการ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน อบต.

๘.๒ งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน

๘.๓ งานเกี่ยวกับดูแล บำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ของ อบต.

๘.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๐๗๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๙.๑ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

๙.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

๙.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๙.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่และผู้ปกครอง

๙.๖ การพัฒนาทางด้านวิชาการ

๙.๗ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๙.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายพิชัย ชุมบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

๑๐.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

- ๑๐.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๑๐.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่และผู้ปกครอง
- ๑๐.๖ การพัฒนาทางด้านวิชาการ
- ๑๐.๗ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวเนตรชนก พรหมเมศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ
- ๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก
- ๑๑.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๑๑.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๑๑.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่และผู้ปกครอง
- ๑๑.๖ การพัฒนาทางด้านวิชาการ
- ๑๑.๗ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานนโยบายและแผน

1. นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2 งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.3 งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- 1.4 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อมูลบัญชี
- 1.5 งานควบคุมภายใน
- 1.6 งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๑.๗ งานแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๘ งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ
- ๑.๙ งานธุรการ และงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.๑๐ งานพัฒนาด้านการศึกษา
- 1.๑๑ งานกิจการสภา
- 1.๑๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางยุพาภรณ์ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.1 งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.2 งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๒.๓ งานธุรการ และงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๒.5 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๒.๖ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.1 งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.2 งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑.3 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๑.4 งานสาธารณสุข
- ๑.๕ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑.๖ งานองค์กรเยาวชน
- ๑.๗ ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลพิปูน
- ๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ (ผู้สูงอายุ เด็กและเยาวชน)
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๑๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา
- ๑.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชุตินา เตโช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.1 งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.2 งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.4 งานสาธารณสุข
- ๒.๕ งานส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๒.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๒.๘ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๒.๙ งานองค์กรเยาวชน

๒.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนากีฬา

๒.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวจิตรา รัชศรีทอง ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง 6) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนการคลัง ตลอดจนการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ และการตรวจสอบพิจารณา บันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ ในส่วนการคลัง ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบดูแลงานการคลังที่อยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 1.2 ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภท
- 1.3 ดูแลการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายทุกประเภท
- 1.4 รับเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 1.5 รับเงินสดแต่ละวันเข้าตูเซฟ (กรณีมีเงินสดในมือ) โดยมีคณะกรรมการเปิดเซฟให้
- 1.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.1 งานการเงินและบัญชี

1. นางสาวกิติมา สาระพงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๐-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินคณะกรรมการรับเงิน
- 1.2 การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- 1.3 การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเข้าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี
- 1.4 การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมหน้าบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการผ่านทางธนาคาร
- 1.5 นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)
- 1.6 การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย 5% ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
- 1.7 การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบข. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- 1.8 การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- 1.9 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จ การจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

1.10 การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

1.11 การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

1.12 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑.๑๓ ลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑.๑๔ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๑๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน แลเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบที่กำหนด

๑.๑๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ สเตจเมนต์ ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1,2,3, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๑.๑๘ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวจิตรา รักษาศรีทอง ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตงานมีดังนี้

1.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ และระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๑.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปัททิตรา แก้วนุกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๒ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ และระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒.๕ จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

๒.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวภัทท์ชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 (รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำเงินส่งไปส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการงานละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนแลทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- 1.3 งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- 1.4 จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- 1.5 จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำ รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
- 1.6 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือ มีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งให้รายงานหนี้ค้างชำระ
- 1.7 จัดทำ ฎทบ. 19 บัญชีงบบัญชีและงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- 1.8 งานจัดทำทะเบียน ผท. 2,3,4,5,6,๗
- 1.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณิชชฎา ดิษฐ์สร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- 1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการงานละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับ ทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนแลทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับ ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- 1.3 จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- 1.4 จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำ รังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- 1.5 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง
- 1.6 งานจัดทำทะเบียน ผท. 2,3,4,5,6,๗
- 1.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ส่วนโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. นายบุญฤทธิ์ จันทศรี ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา 6 (นักบริหารงานช่าง 6) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง ฯลฯ เป็นที่ปรึกษางานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานรับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้การศึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑.1 ควบคุมการก่อสร้าง
- ๑.2 บำรุงรักษาด้านโยธา
- ๑.3 วางแผนโครงการก่อสร้างในด้านโยธา

- ๑.4 ให้การแนะนำด้านโยธา เช่น สะพาน ช่องน้ำ อาคาร ฯลฯ
- ๑.5 ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ ด้านโยธา
- ๑.6 คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.7 งานธุรการส่วนโยธา
- ๑.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพงษ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.1 เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒.2 ผู้ช่วยในการสำรวจ และเขียนแบบด้านโยธา
- ๒.3 ผู้ช่วยประมาณราคาซ่อมสร้างต่างๆ งานด้านโยธา
- ๒.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเกียรติภูมิ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๓.1 ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ ด้านโยธา
- ๓.2 งานธุรการส่วนโยธา
- ๓.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 255๘



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๔๑ / 255๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนสำนักงานปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๔๐ / 255๘ ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 255๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เนื่องจากการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด ดังนี้

1. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 นายทรงศักดิ์ คเชนทร์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

1.2 นายอภิวัฒน์ รักชาวรงค์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 6) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

2. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

3. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

3.1 นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

นายทรงศักดิ์ คเชนทร์ ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูนเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ต้องดำเนินการบริหารส่วนตำบล
พิปูนพบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

3.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายอภิวัฒน์ รัชชาวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน (นักบริหารงาน อบต. 6) เลขที่
ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่ง
อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมถึงการ
เบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนงบประมาณ
- งานกฎหมายและคดี การพิจารณาคำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การ
ร้องทุกข์ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดชอบทางแพ่ง การจัดทำนิติกรรม การวินิจฉัยปัญหาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อยุติ การ
อนุญาต การอนุมัติงานตามอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

4. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 งานบริหารทั่วไป

1. นางสาวจอมสุรางค์ สันฐุมิตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงาน อบต. 6)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๐๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน เป็นผู้ปฏิบัติ
หน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- 1.2 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- 1.3 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- 1.4 งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน
- 1.5 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนงบประมาณ
- 1.6 งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- 1.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวภัทท์ชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 2.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- 2.2 งานบันทึกข้อมูล
- 2.3 งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- 2.4 งานพิมพ์ดีด งานคอมพิวเตอร์
- 2.5 เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๒.๖ งานประชาสัมพันธ์
- 2.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. นายโชคชัย เตโช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- 3.๓ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- 3.๔ ดูแลรักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 3.๕ งานพิมพ์ดีด งานคอมพิวเตอร์
- 3.๖ งานประชาสัมพันธ์
- 3.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายันนทฐ องอาจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 4.1 การส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- 4.2 การรับหนังสือ
- 4.3 ออกเลขหนังสือ
- 4.4 ดูแลรักษา จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 4.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวชลธิชา บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๕.๒ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๕.๓ งานทะเบียนและบัตร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ๕.๔ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- 5.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๕.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลังและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
- ๕.๗ งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงาน

พนักงานส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

5.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

5.๙ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๕.๑๐ งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายพงศกร หอมหวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการคีย์ข้อมูล ในระบบสารสนเทศต่างๆ

6.2 งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.

6.3 การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อบต.

6.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายคำแหง ชุสุข ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๗.๑ อยู่ประจำรถขยะ

๗.๒ จัดเก็บขยะมูลฝอย

๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธวัชชัย พิธีการ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน อบต.

๘.๒ งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน

๘.๓ งานเกี่ยวกับดูแล บำรุงรักษาบริเวณอาคารสถานที่ของ อบต.

๘.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนพรัตน์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๐๗๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๙.๑ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

๙.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

๙.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๙.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่และผู้ปกครอง

๙.๖ การพัฒนาทางด้านวิชาการ

๙.๗ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๙.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายพิชัย ชุมบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก

๑๐.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์

- ๑๐.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๑๐.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่และผู้ปกครอง
- ๑๐.๖ การพัฒนาทางด้านวิชาการ
- ๑๐.๗ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวเนตรชนก พรหมเมศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหูนบ
- ๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก
- ๑๑.๓ ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๑๑.๔ จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
- ๑๑.๕ ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่และผู้ปกครอง
- ๑๑.๖ การพัฒนาทางด้านวิชาการ
- ๑๑.๗ พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานนโยบายและแผน

1. นางสาววันเพ็ญ เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1.1 งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2 งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.3 งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- 1.4 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อมูลบัญชี
- 1.5 งานควบคุมภายใน
- 1.6 งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ๑.๗ งานแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๑.๘ งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ
- ๑.๙ งานธุรการ และงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- 1.๑๐ งานพัฒนาด้านการศึกษา
- 1.๑๑ งานกิจการสภา
- 1.๑๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางยุพาภรณ์ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.1 งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.2 งานจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๒.๓ งานธุรการ และงานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- ๒.๕ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๒.๖ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวณัฐชยา เทวฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๓ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๑.๔ งานสาธารณสุข
- ๑.๕ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑.๖ งานองค์กรเยาวชน
- ๑.๗ ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลพิปูน
- ๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ (ผู้สูงอายุ เด็กและเยาวชน)
- ๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๑๐ งานส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๑.๑๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๑.๑๓ งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา
- ๑.๑๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชุตินา เตโช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๔ งานสาธารณสุข
- ๒.๕ งานส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๒.๖ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๗ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๒.๘ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๒.๙ งานองค์กรเยาวชน

๒.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการกีฬา

๒.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๒.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๔๙ / 255๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามคำสั่งที่ ๔๐ / 255๘ ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 255๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน นั้น

เนื่องจากการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของส่วนการคลัง ดังนี้

๑. นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง 6) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนการคลัง ตลอดจนการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ และการตรวจสอบพิจารณา บันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ ในส่วนการคลัง ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบดูแลงานการคลังที่อยู่ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ๑.๒ ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๑.๓ ดูแลการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๑.๔ รับเงินสดคงเหลือประจำวัน
- ๑.๕ รับเงินสดแต่ละวันเข้าตูเซฟ (กรณีมีเงินสดในมือ) โดยมีคณะกรรมการเปิดเซฟให้
- ๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.1 งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวกิติมา สาระพงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๒๐-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินคณะกรรมการรับเงิน
- ๑.๒ การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑.๓ การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงิน อุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

/๑.๔ การตรวจสอบ...

๑.๔ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำหนัก ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการผ่านทางธนาคาร

๑.๕ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)

๑.๖ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม ,เงินค่าใช้จ่าย 5% ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

๑.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบข. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑.๘ การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑.๙ การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จ การจ่ายใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑.๑๐ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๑.๑๑ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑.๑๒ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑.๑๓ ลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑.๑๔ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑.๑๕ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน แลเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑.๑๖ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบที่กำหนด

๑.๑๗ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ สเตจเมนท์ ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านบัญชีมาตรฐาน 1,2,3, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๑.๑๘ จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระทบยอดทำกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระทบยอดการจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวจิตรา รักศรีทอง ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการคลัง (รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่พัสดุ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตงานมีดังนี้

๑.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ และระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๑.๔ จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปัททิตรา แก้วนุกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๒ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ และระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๒.๕ จัดทำบัญชีรายจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืนเงิน

๒.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณี มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวภัทท์ชนก รัตนกำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ 2 (รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำเงินส่งไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบย้อนให้ตรงกัน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการงานละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนแลทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑.๕ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๑.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งให้รายงานหนี้ค้างชำระ

๑.๗ จัดทำ ฎทบ. 19 บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท. 2,3,4,5,6,๗

๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชนิษฐา ดิษฐ์สร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการงานละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนแลทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒.๓ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๒.๔ จัดทำทะเบียนลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๕ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๒.๖ งานจัดทำทะเบียน ผท. 2,3,4,5,6,๗

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้า
ส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 255๘



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

ที่ ๕๐/ 255๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนโยธา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน ที่ ๔๐/255๘ ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.255๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน

เนื่องจากการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตามภารกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตามภารกิจส่วนโยธา ดังนี้

1. นายบุญฤทธิ์ จันทศรี ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา 6 (นักบริหารงานช่าง 6) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง ฯลฯ เป็นที่ปรึกษางานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานรับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้การศึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๑.1 ควบคุมการก่อสร้าง
- ๑.2 บำรุงรักษาด้านโยธา
- ๑.3 วางแผนโครงการก่อสร้างในด้านโยธา
- ๑.4 ให้การแนะนำด้านโยธา เช่น สะพาน ช่องน้ำ อาคาร ฯลฯ
- ๑.5 ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ ด้านโยธา
- ๑.6 คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.7 งานธุรการส่วนโยธา
- ๑.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพงษ์ศักดิ์ จรเปลี่ยว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.1 เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๒.2 ผู้ช่วยในการสำรวจ และเขียนแบบด้านโยธา
- ๒.3 ผู้ช่วยประมาณราคาซ่อมสร้างต่างๆ งานด้านโยธา
- ๒.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.นายเกียรติภูมิ...

๓. นายเกียรติภูมิ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- ๓.1 ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ ด้านโยธา
 - ๓.2 งานธุรการส่วนโยธา
 - ๓.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการโยธาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 255๘



(นายทรงศักดิ์ คเชนทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน