



## 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

/- เรื่องซึ่งนายก...

- 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 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาค้นคว้าข้อมูล 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 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.3 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- 1.4 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- 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. นางยุพาทรรณ์ โกมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้**

- ๒.1 งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.2 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 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 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 ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี
- 1.4 การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียม น้ำบาดาล 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 รัชศรีทอง 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. นางสาวปัททริกา 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 บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด 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 ตลอดจนการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลการวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบก่อสร้าง ฯลฯ เป็นที่ปรึกษางานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่งบประมาณของหน่วยงานรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน 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 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

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิปูน 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 รักษาวงศ์ 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 การพิจารณาคำเนินเกี่ยวกับความผิดทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง 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 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาค้นคว้าข้อมูล ในระบบสารสนเทศต่างๆ

6.2 งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.

6.3 การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของ อบต.

6.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายคำแหง ชูสุข 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. นางยุพาทรรณ์ 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

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 การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุบบำนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงใบเสร็จรับเงิน 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 งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำกระทบบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายงานงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน
- การจัดบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวจิตรา รักษ์ศรีทอง 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 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำเงินส่งไปส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน

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 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิบูล

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

เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล 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