



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ที่ ๑๔๙/๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.ลำพูน ที่ ๒๖๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายพรชัย รียาพันธ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับผู้บริหารสั่งการเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน และกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

มอบหมายให้นางสมจิต รักปาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร

ส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสมจิต รักปาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานติดต่อประสานงาน รับหนังสือหรือดาวนโหลดหนังสือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงทะเบียนรับและแจกจ่ายหนังสือ ให้กอง/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เกษียณหนังสือรับ การร่างหนังสือโต้ตอบและนำเสนอผู้บริหาร การส่งหนังสือ ราชการ การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา การจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ เช่น คำสั่ง หรือประกาศ ต่างๆ การจัดเก็บหนังสือราชการ การค้นหาหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ การคุมทะเบียนบันทึกข้อความ การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน และภายนอก

๑.๒) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัด อบต. เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงิน การเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ของ สำนักปลัด อบต.

๑.๓) การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ยกเว้นเกี่ยวกับหนังสือรับรองงานบุคคล ซึ่งเป็นงานในความรับผิดชอบของ สำนักปลัด อบต.

๑.๔) การอำนวยความสะดวกในการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน หรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

๑.๕) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัด อบต.

๑.๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายเงิน การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักปลัด อบต.

๑.๗) งานเลือกตั้งท้องถิ่น

๑.๘) งานกิจการสภา เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ งานสารบรรณ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และการดูแลการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภา งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๑.๙) การจัดทำและรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ สมาชิกสภา ผู้บริหารท้องถิ่นและเลขานุการผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและ สมาชิกสภา อบต. ในระบบ ele.dla.go.th

๑.๑๐) การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น ITAS

๑.๑๒) งานรัฐพิธี

๑.๑๓) งานทะเบียนพาณิชย์

๑.๑๔) การดูแลและบริการ ผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

๑.๑๕) ลงข้อมูลเผยแพร่ในหน้าเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

www.Lumphoon.go.th

๑.๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑. นายวิสูตรศักดิ์ แก้วทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน รับผิดชอบการเดินหนังสือราชการทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวัชรพงศ์ จันทร์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ทุกชนิด

- ดูแลรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วน

ตำบลลำพูน ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

- รับส่ง- เอกสาร ภายในและภายนอกเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววรรณา รักษชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และเป็นผู้ช่วยเหลืองานบริหารงานทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายณัฏฐวัฒน์ มากบุญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.) งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุ งานทดลองปฏิบัติราชการ งานบัตรประจำตัวข้าราชการ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การรักษาวินัย จนถึงการให้พ้นจากตำแหน่งและการให้ออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓.) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-LAAS ระบบทะเบียนบุคลากร สปสช. (เบิกจ่ายตรง) บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลงานบุคคล ลงในเว็บไซต์ อบต.ลำพูน “มุมมองการเจ้าหน้าที่” และการติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๔.) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

/๕.) งานเกี่ยว...

๕.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ติดตามให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ประกาศ หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศกำหนดจำนวนวันลาและมาทำงานสาย ประกาศผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น งานการประชุมกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง และการพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง ฯลฯ

๖.) ให้คำแนะนำ ปรีกษาด้านการบริหารงานบุคคล

๗.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๘.) งานดูแลและจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่นคำสั่งมอบหมายงาน และแบ่งงาน คำสั่งให้เดินทางไปราชการ คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว คำสั่งเงินเพิ่มต่างๆ คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๙.) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รับ ส่งหนังสือ เกษียณหนังสือ จัดทำรายงานพิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดเก็บค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ฯลฯ

๑๐.) งานหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๑๑.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๑๒.) งานบำเพ็ญบำนาญข้าราชการ

๑๓.) งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๑๔.) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่น ๆ

๑๕.) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๑๖.) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๗.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยยศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๒.) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม

๓.) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๔.) งานจัดทำติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๕.) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๖.) งานจัดทำโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ๗.) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๘.) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
- ๙.) งานระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)
- ๑๐.) งานจัดทำการประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑๑.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางชญญาพัชญ์ แก้วหนู ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) ปฏิบัติงานหน้าที่ในงานการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ
- ๒.) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๓.) งานเกี่ยวกับให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๔.) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๕.) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๖.) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและ เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๗.) งานจัดทำทะเบียนข้อมูล ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้ เพื่อดูแลสวัสดิการที่พึงได้ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๘.) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๙.) งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๐.) งานส่งเสริมผู้สูงอายุ
- ๑๑.) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- ๑๒.) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ๑๓.) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลลำพูน
- ๑๔.) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑. นางสาวธนาภรณ์ ศรีมุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวกรกมล รอดพิศดาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) งานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.) งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- ๓.) งานประสานกิจกรรม
- ๔.) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๕.) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๖.) งานแผนและวิชาการ
- ๗.) งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
- ๘.) งานกิจกรรมการศาสนา
- ๙.) งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๐.) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๑๑.) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๑๒.) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓.) งานติดตามและประเมินผล
- ๑๔.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นางรัชณี แก้วสุขสี ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๙ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านเขาน้อย) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้อให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเองควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านเขาน้อย) ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านเขาน้อย) โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจิระนันท์ ทองแกมแก้ว ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๗ รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านปลายธารราชรักษา) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้อให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเองควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านปลายธารราชรักษา) โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาว...

๓) นางสาวบุบผา ทองสกุล ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๘ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านคลองหาเหนือ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเองควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านคลองหาเหนือ) ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านคลองหาเหนือ) โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวกาญจนา ชูพีเชร ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านปลายธารราชรักษา) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเองควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านปลายธารราชรักษา) ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านปลายธารราชรักษา) โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวณัตยาณี พังสังวาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านปลายธารราชรักษา) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็กและการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาววนิดา เพ็ชรสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านคลองหาเหนือ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็กและการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางมาลี นวลเศรษฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (บ้านเขาน้อย) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็กและการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับนักวิชาการศึกษาและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวนิตา นะประสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานข้อมูลการจัดการศึกษา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเฉลิมวุฒิ มุสิกกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓.) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
- ๔.) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๕.) งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๖.) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๗.) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
- ๘.) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙.) งานเกี่ยวกับยาเสพติดทั้งหมด
- ๑๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๘ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายไพศาล พุ่มทิม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๓.) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๕.) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๖.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- ๙.) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ๑๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางชญญาพัชญ์ แก้วหนู ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ



- ๑.) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.) งานควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๓.) งานรักษาความสะอาด
- ๔.) งานควบคุมโรค ป้องกันโรค
- ๕.) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๖.) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๗.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑. นางสาวณัฐภา ลีว่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางอุษา เกษเพชร ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับ สถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการ เบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางเพ็ญนัชชา วีระกุล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- ๒.) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- ๓.) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ ทำใบ นำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๔.) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
- ๕.) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล , ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
- ๖.) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๗.) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- ๘.) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ , ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน , ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ , ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๙.) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

/๑๐.) ดำเนินการ...

๑๐.) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑.) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี

๑๒.) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๓.) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔.) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๕.) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่มือฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖.) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร ,เงินสำรองจ่าย , ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่าง ๆ

๑๗.) การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๘.) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับกรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๙.) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐.) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๒๑.) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

๒๑.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๒๑.๒) ทะเบียนคุมเงินรายรับ

๒๑.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน

๒๑.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม

๒๑.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ

๒๑.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒๑.๗) จัดทำรายงานต่าง ๆ

๒๑.๘) การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๑.๙) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒๑.๑๐) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๒๒.) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑.นางสาวสาวสรรพราย บุญยพิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๒ งานพัฒนารายได้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นางอุษา เกษเพชร ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ คือ

๑.) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูนจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งงานให้ การเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะ ใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔.) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๕.) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖.) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗.) จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี ขบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘.) งานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

๙.) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑. นางสาวศรีัญญา ยุเหล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน พัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางพชรอร มลิวัลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ติดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ติดประกาศของหน่วยงาน
- ๓.) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔.) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑.นางสาวแก้วกาญจน์ บุญช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายบุญส่ง รียาพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและงานซ่อมบำรุงรักษา งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

#### ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. (เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) มอบหมายให้ นายบุญส่ง รียาพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ รักษาการในตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ฝาย รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ฝาย รางระบายน้ำ และงานควบคุมโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านกรก่อสร้าง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้ นายบรรพต อินสาย ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายบรรพต อินสาย ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานเขียนแผนที่ต่างๆ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม พร้อมจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานประเมินราคา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมี...

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑.นางจรรรณ เอี่ยมประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมก่อสร้างอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายบรรพต อินสาย ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าถนน กิจการประปา เป็นต้น งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าถนน และกิจการประปา งานขนส่งและ วิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานขยะ งานให้คำปรึกษาแผนที่ภาษี ผังเมือง และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายไพศาล พุ่มทิม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยให้เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒.) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓.) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.) งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖.) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗.) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘.) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙.) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสกสรรณ กาโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

..... ปลัด อบต.  
..... รองปลัด อบต.  
..... หัวหน้างาน  
..... พิมพ์ / ทาน