****

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 6/๒๕62

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ 2562

.............................................................................

 เพื่อให้การดำเนินงานมีความสำเร็จของการพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส โดยผ่านเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ 2562 ดังนี้

 1. คณะกรรมการอำนวยการ

 (1) นายทนง ไหมเหลือง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

 (2) นายนิทัศน์ สีชมพู รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 (3) นายเจริญ หอมกลิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 (4) นางเพ็ญศรี ทองชูใจ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 (5) นายณรงฤทธิ์ สิทธิพันธ์ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

 (6) นายจำเริญ แก้วมะไฟ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการและเลขานุการ

 หน้าที่และความรับผิดชอบ

 (1) ร่วมกำหนดแนวทางการสร้างความโปร่งใส กำกับดูแล และให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแนวทางการสร้างความโปร่งใสให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

 (2) สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

 (3) เป็นที่ปรึกษาแนะนำการดำเนินงานกรณีมีปัญหาและขัดข้องในการดำเนินงาน

 2. คณะกรรมการดำเนินงาน

 (1) นายวิญญู ทองงาม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

 (2) นายประจักษ์ ทองชูใจ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

 (3) นางรัตนา มณีจันทร์ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

 (4) นายนิตย์ สกุลทอง ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

 (5) นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ

 (6) นางดรุณี พัฒนจินดา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

 (7) นางสาวรตี สายดวง นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

 หน้าที่และความรับผิดชอบ

 (1) กำกับติดตามบุคลการในสังกัดสำนัก/กอง ให้ประเมินแบบสำรวจความคิดเห็นด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด

 (2) จัดทำแผนปฏิบัติการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริตพฤติมิชอบของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยนำข้อมูลจากการประเมินมาแก้ไขปัญหา

 (3) รายงานความก้าวหน้าและจัดเก็บหลักฐานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริตพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

- 2 –

 (4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและปราบปรามการทุจริตพฤติมิชอบของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 พร้อมระบุปัญหา/อุปสรรคและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน โดยนำผลการประเมินมาประกอบ พร้อมเสนอผู้บริหาร

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 4 เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕62



 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 357/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองสวัสดิการสังคม** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินกาตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

**กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. งานส่งเสริมอาชีพและสวัสดิการสังคม**

**1.**นางดรุณี พัฒนจินดา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหาร งานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 046-3-11-2105-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน

1.2 งานรายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น

1.3 งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ

1.4 งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน

1.5 งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น

1.6 งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ

1.7 งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

1.8 งานสงเคราะห์ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ด้อยโอกาส

1.9 งานส่งเสริมกิจกรมเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ

1.10 งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีและสถาบันครอบครัว

1.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

****

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 355/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายใน**กองช่าง** ดังนี้

**กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. นายนิตย์ สกุลทอง** ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1. งานผังเมืองและงานก่อสร้าง**

**1. นายนิตย์ สกุลทอง** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานก่อสร้างและบูรณะถนน

1.2 งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

1.3 งานข้อมูลก่อสร้าง

1.4 งานสำรวจและแผนที่

1.5 งานควบคุมทางผังเมือง

**2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง** นายข่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

3. นายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4101-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

**2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

1.นายนิตย์ สกุลทอง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 046-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานประเมินราคา

2.2 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

2.3 งานออกแบบและบริการข้อมูล

2.4 4 รับเรื่องการขออนุญาต,ก่อสร้าง,ต่อเติม,รื้นถอนอาคาร ขุดดิน ถมดิน

2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง นายข่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

3. นายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4101-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

**3. งานประสานสาธารณูปโภค**

2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง นายข่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 โดยมีนายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

3.1 งานประสานกิจการประปา

3.2 งานไฟฟ้าสาธารณะ

3.3 งานระบายน้ำ

3. รับ ส่ง หนังสือ ฎีกาเบิกจ่าย

3.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

****

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 356/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลภายใน**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ดังนี้

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและกัไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1. งานการศึกษา**

1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

1.2 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. นางสาวสมร แก้วทอน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขทีตำแหน่ง 962-0125 โดยมีผู้ช่วยเหลือ

1. นางหนึ่งฤทัย วงษ์เจริญรัตนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ

2. นางสาวศุภวรรณ ลั่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

3. นางรุ่งฤดี หมอเล็ก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อเด็กเล็ก

3. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน

4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. ดูแลเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก

6.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก

7. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมในการพัฒนาการของเด็ก

8. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

9. มีการพัฒนาตนเองในการวิชากรรและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

10. ประเมินผลการเรียนการสอน

11. รวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

14.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางรุ่งฤดี หมอเล็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช่ในการประชุมและจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ

3. รับ – ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ

4. ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

**2 งานศาสนาและวัฒนธรรม**

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขทีตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานส่งเสริมศาสนา

2. งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม

3. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานกีฬาและนันทนาการ**

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขทีตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.งานส่งเสริมกีฬาและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น

2. งานส่งเสริมนันทนาการ

3. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

****

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 354/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองคลัง** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายใน**กองคลัง** ดังนี้

**กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. นางรัตนา มณีจันทร์** ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละยา นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าทีพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งายจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจ สอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และการนำวิธีปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบกาเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

**1.งานการเงิน**

**มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง** 46-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางรุจิรา ทิพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

2. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบ

ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินงานการบัญชีลงบัญชี

3. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

4. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาณีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรม เนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Bank

5. การรับฎีกาเบิกเงินจากง่านต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

7. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

9. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

10. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

11. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณฎีกา เงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

12. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหา 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

13. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาะบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

14. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมารนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ตามแบบที่กำหนด

15. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือนภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.งานการบัญชี**

**มอบหมายให้ นางรุจิรา ทิพย์คำ** ตำแหน่ง นำวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

1. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใยผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

4. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

5. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

5.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

5.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

5.5 จัดทำทะเบียนคุม ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จุดลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

5.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบฝ่ายรายงการบัญชีมาตรฐาน 1 2 3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการเปิดบัญชี

**6. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่**

6.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

6.2 การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบปบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิ้น งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

7. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

7.1 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

7.2 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

7.3 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม

7.4 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

7.5 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

7.6 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน – ธันวาคม

7.7 รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน

7.8 รายงาน GPP

**3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**มอบหมายให้ นางเสาวภา จันทร์ดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-4201-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างๆ จังวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องคาบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3.3 งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ปล๊อก ล๊อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

3.4 จำหน่วยลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

3.5 จดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

3.6 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

3.7 จัดทำ ภทบ.19 บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

3.8 งานจัดทำทะเบียน ผท.1 2 3 4 5 6

3.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

 **มอบหมายให้ นายรัชชานนท์ นวลเจริญ** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3204-001 เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดขอบเขตเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

 1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

 2.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

 3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

 4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

 5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลือกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่วยออกบัญชีหรือทะเบียน

 6. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5. งานควบคุมงบประมาณ**

 **มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

 5.1 การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

 5.2 ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

 5.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**6.งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ**

**มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 โดยมี นางรุจิรา ทิพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

6.2 ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

6.3 ตรวจสอบรายรับที่รับ เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาร สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน โครงการ

6.4 ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในสภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือ และรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาร ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเก็บวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

6.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**7. งานธุรการ**

**มอบหมายให้ นงลักษณ์ แก้วใส** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีราย ละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

 7.1 ปฏิบัติงานธุรการ

 7.2 ช่วยงานจัดเก็บรายได้

 7.3 ช่วยงานพัสดุ

 7.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

**สำเนาคู่ฉบับ**

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 353/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายในสำนักปลัดดังนี้

**1. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

**1.1 นายทนง ไหมเหลือง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

**1.2 นายจำเริญ แก้วมะไฟ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง 46-3-00-1101-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

**1.3 นายวิญญู ทองงาม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 46-3-00-1101-002) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

**2..ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล** กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

**3. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ**

**3.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลลำพะยา พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**3.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดยะลา

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**3.3 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ในกรณีที่ไม่มีปลัดหรือมีปลัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**4. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1 งานบริหารงานทั่วไป**

**1.นายประจักษ์ ทองชูใจ** หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละยา นักบริหารงานทั่วไประดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-2101-001 มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

1.2 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

1.3 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

1.4 งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

1.5 งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.6 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.7งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

1.8งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.นางสาวสุดา รัตนวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 งานจัดงานระบบควบคุมภายใน

 2.2 งานโต้ตอบหนังสือ

 2.3 รายงานหนังสือราชการประจำเดือน

 2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. นางสาวอัจจิมา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4101-001 โดยมี**นางสาวนภาพร สันเด พนักงานจ้างทั่วไป** เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 3.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

 3.2 งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

 3.3 งานทะเบียนประวัติ นายกองค์องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

 3.4 งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

 3.5 งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

 3.6 งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

 3.7 งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

 3.8 งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

 3.9 งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำและการลาอื่นๆ

 3.10 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจ สอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

 3.11 งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งศูนย์บริการร่วม อบต.

 3.12 จัดทำเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เอกสารการส่งใช้เงินยืมการเดินทางไปราชการของ ผถ.และ สถ.

 3.13 งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย

 3.14 งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (เว๊ปไซด์ อบต.)

 3.15 รับผิดชอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.

 3.16 ช่วยดูแลจัดเตรีมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

 3.17 รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องวีดีโอ ยี่ห้อโซนี่ กล้องดิจิตอล ยี่ห้อโซนี่ ดูแลรักษาความสะดวก บำรุงแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

 3.18 งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักงานปลัด

 3.19 จดรายงานการประชุมประจำเดือน

 3.20 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. นางสาวนภาพร สันเด พนักงานจ้างทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 4.1 งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตลบกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตลบกับเทปแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

 4.2 งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานบริหารทั่วไป

 4.3 ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

 4.4 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัด

 4.5 งานวางแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด

 4.6 ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว๊ปไซด์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่างสารจากเว๊ปไซด์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

 4.7 จัดทำเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

 4.8 ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่างๆของสำนักปลัด

 4.9 จัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ พร้อมทั้งรายละเอียดให้ครบถ้วน

 4.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. นางนวลจันทร์ สีพุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 5.1 งานปิด – เปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

 5.2 งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน อบต.ห้องน้ำ ห้องส้วม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณ อบต.

 5.3 งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

 5.4 งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 5.5 ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กนม.-99 ลำพะยา ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

 5.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. นายชวลิต แก้วนิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 6.1 เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และทำความสะอาด รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข 3789 ยะลา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

 6.2 งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

 6.3 ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่จอดรถ การเปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

 6.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับมอบหมาย

**2 งานนโยบายและแผน**

 **1. นายจำเริญ แก้วมะไฟ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง 46-3-00-1101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

 1.1 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 1.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. นางวรรณา ทองบุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3103-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 งานการจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

 2.2 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

 2.3 งานที่เกี่ยวกับด้านวิชาการการพัฒนาบุคคลกรขององค์การบริหารส่วนตำบล

 2.4 งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง แผนช่วยเหลือต่างๆ เป็นต้น

 2.5 งานระบบสารสนเทศเพื่อการงานแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)

 2.6 งานโครงการต่างๆ ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณ และที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

 2.7 งานข้อมูลทั่วไปขององค์การองค์การบริหารส่วนตำบล

 2.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3 งานการเจ้าหน้าที่**

**3. นางสาวรตี สายดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3102-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 3.1 งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ

 3.2 ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

 3.3 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 3.4 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล

 3.5รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

 3.6 ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

**4 งานกฎหมายและคดี**

 **1. นายวิญญู ทองงาม ตำแหน่ง รองปลัด อบต.** นักบริหารท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-00-1101-002 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

 1.1 จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

 1.2 งานดำเนินการรับ –ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

 1.3 งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

 1.4 งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล (ก่อนการบังคับใช้)

 1.5 งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

 1.6 งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

 **1. นายกุศล อินทกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4805-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

 1.1 งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 1.2 งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

 1.3 งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

 1.4 งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

 1.5 งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

 1.6 งานรักษาความสงบเรียบร้อย

 1.7 งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนปฏิบัติการช่วยเหลือต่างๆ

 1.8 งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 1.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. นายชวลิต แก้วนิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 ชุดปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น

 2.2 การป้องกันและระงับอัคคีภัย

 2.3 การจัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

 2.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

 **1. นายประจักษ์ ทองชูใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไประดับต้**น (เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-2101-001) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 1.1 งานทะเบียนข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.2 งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.3 งานอำนวยการและประสานงาน

 1.4 งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.5 งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

 1.6 งานชุมชนสัมพันธ์

 **2. นางสาวอัจจิมา สุขสวัสดิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 2.2 ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภา

 2.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**7.งานสาธารณสุขและส่งแวดล้อม**

**1.นางสาวสุดา รัตนวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3101-01 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 1.1 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

 1.2 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

 1.3 งานส่งเสราสุขภาพและสาธารณสุข

 1.4งานรักษาความสะอาด

 1.6 งานส่งเสริมการตลาด

**8.งานส่งเสริมการเกษตร**

 **1.นางสาวสุดา รัตนวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3101-01 และนายกุศล อินทกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4805-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 1.1 งานส่งเสริมด้านการเกษตร

 1.2 งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์

 1.3 งานอนุรักษ์แหล่น้ำและป่าไม้

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

**สำเนาคู่ฉบับ**

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 357/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองสวัสดิการสังคม** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….………………..…………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินกาตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

**กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. งานส่งเสริมอาชีพและสวัสดิการสังคม**

**1.**นางดรุณี พัฒนจินดา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหาร งานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 046-3-11-2105-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน

1.2 งานรายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น

1.3 งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ

1.4 งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน

1.5 งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น

1.6 งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ

1.7 งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

1.8 งานสงเคราะห์ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ด้อยโอกาส

1.9 งานส่งเสริมกิจกรมเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ

1.10 งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีและสถาบันครอบครัว

1.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

**สำเนาคู่ฉบับ**

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 355/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายใน**กองช่าง** ดังนี้

**กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. นายนิตย์ สกุลทอง** ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1. งานผังเมืองและงานก่อสร้าง**

**1. นายนิตย์ สกุลทอง** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานก่อสร้างและบูรณะถนน

1.2 งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

1.3 งานข้อมูลก่อสร้าง

1.4 งานสำรวจและแผนที่

1.5 งานควบคุมทางผังเมือง

**2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง** นายข่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

3. นายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4101-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

**2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

1.นายนิตย์ สกุลทอง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 046-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานประเมินราคา

2.2 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

2.3 งานออกแบบและบริการข้อมูล

2.4 4 รับเรื่องการขออนุญาต,ก่อสร้าง,ต่อเติม,รื้นถอนอาคาร ขุดดิน ถมดิน

2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง นายข่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

3. นายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4101-001 เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

**3. งานประสานสาธารณูปโภค**

2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง นายข่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 โดยมีนายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

3.1 งานประสานกิจการประปา

3.2 งานไฟฟ้าสาธารณะ

3.3 งานระบายน้ำ

3. รับ ส่ง หนังสือ ฎีกาเบิกจ่าย

3.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

**สำเนาคู่ฉบับ**

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 356/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลภายใน**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ดังนี้

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแกัไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1. งานการศึกษา**

1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

1.2 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. นางสาวสมร แก้วทอน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขทีตำแหน่ง 962-0125 โดยมีผู้ช่วยเหลือ

1. นางหนึ่งฤทัย วงษ์เจริญรัตนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ

2. นางสาวศุภวรรณ ลั่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

3. นางรุ่งฤดี หมอเล็ก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อเด็กเล็ก

3. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน

4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. ดูแลเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก

6.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก

7. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมในการพัฒนาการของเด็ก

8. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

9. มีการพัฒนาตนเองในการวิชากรรและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

10. ประเมินผลการเรียนการสอน

11. รวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

14.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางรุ่งฤดี หมอเล็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช่ในการประชุมและจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ

3. รับ – ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ

4. ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

**2 งานศาสนาและวัฒนธรรม**

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขทีตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานส่งเสริมศาสนา

2. งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม

3. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานกีฬาและนันทนาการ**

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขทีตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.งานส่งเสริมกีฬาและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น

2. งานส่งเสริมนันทนาการ

3. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

**สำเนาคู่ฉบับ**

คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 354/๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองคลัง** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายใน**กองคลัง** ดังนี้

**กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. นางรัตนา มณีจันทร์** ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละยา นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าทีพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งายจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจ สอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และการนำวิธีปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบกาเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

**1.งานการเงิน**

**มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง** 46-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางรุจิรา ทิพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

2. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบ

ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินงานการบัญชีลงบัญชี

3. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

4. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาณีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรม เนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Bank

5. การรับฎีกาเบิกเงินจากง่านต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

7. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

9. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

10. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

11. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณฎีกา เงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

12. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหา 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

13. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาะบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

14. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมารนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ตามแบบที่กำหนด

15. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือนภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.งานการบัญชี**

**มอบหมายให้ นางรุจิรา ทิพย์คำ** ตำแหน่ง นำวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

1. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใยผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

3. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

4. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

5. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

5.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

5.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

5.5 จัดทำทะเบียนคุม ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จุดลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

5.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบฝ่ายรายงการบัญชีมาตรฐาน 1 2 3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการเปิดบัญชี

**6. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่**

6.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

6.2 การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบปบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิ้น งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

7. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

7.1 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

7.2 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

7.3 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม

7.4 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

7.5 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

7.6 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน – ธันวาคม

7.7 รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน

7.8 รายงาน GPP

**3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**มอบหมายให้ นางเสาวภา จันทร์ดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-4201-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างๆ จังวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องคาบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3.3 งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ปล๊อก ล๊อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

3.4 จำหน่วยลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

3.5 จดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

3.6 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

3.7 จัดทำ ภทบ.19 บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

3.8 งานจัดทำทะเบียน ผท.1 2 3 4 5 6

3.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

 **มอบหมายให้ นายรัชชานนท์ นวลเจริญ** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3204-001 เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดขอบเขตเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

 1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

 2.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

 3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

 4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

 5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลือกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่วยออกบัญชีหรือทะเบียน

 6. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5. งานควบคุมงบประมาณ**

 **มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

 5.1 การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

 5.2 ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

 5.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**6.งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ**

**มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 โดยมี นางรุจิรา ทิพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

6.2 ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

6.3 ตรวจสอบรายรับที่รับ เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาร สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน โครงการ

6.4 ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในสภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือ และรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาร ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเก็บวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

6.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**7. งานธุรการ**

**มอบหมายให้ นงลักษณ์ แก้วใส** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีราย ละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

 7.1 ปฏิบัติงานธุรการ

 7.2 ช่วยงานจัดเก็บรายได้

 7.3 ช่วยงานพัสดุ

 7.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 7 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕61

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ /๒๕61

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะ กรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินกาตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายในสำนักปลัดดังนี้

**1. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** ได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

**1.1 นายทนง ไหมเหลือง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

**1.2 นายจำเริญ แก้วมะไฟ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง 46-3-00-1101-001 เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

**1.3 นายวิญญู ทองงาม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-002) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยารองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

**2..ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล** กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

**3. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการ**

**3.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณี นายกองค์การบริหาร

ส่วนตำบลลำพะยา พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**1.2 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดยะลา

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**4. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1 งานบริหารงานทั่วไป**

**1.นายประจักษ์ ทองชูใจ** หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละยา นักบริหารงานทั่วไประดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 มีหน้าที่ ดังนี้

1.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

1.2 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

1.3 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

1.4 งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

1.5 งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

1.6 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.7งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

1.8งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. นางสาวสุดา รัตนวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 งานจัดงานระบบควบคุมภายใน

 2.2 งานโต้ตอบหนังสือ

 2.3 รายงานหนังสือราชการประจำเดือน

 2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. นางสาวอัจจิมา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4101-001 โดยมี**นางนงลักษณ์ แก้วไส ลูกจ้างประจำ** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 3.1 ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

 3.2 งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

 3.3 งานทะเบียนประวัติ นายกองค์องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ช่วยผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

 3.4 งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

 3.5 งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

 3.6 งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

 3.7 งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

 3.8 งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

 3.9 งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำและการลาอื่นๆ

 3.10 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งตรวจ สอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

 3.11 งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการสารสนเทศ รวมทั้งศูนย์บริการร่วม อบต.

 3.12 จัดทำเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เอกสารการส่งใช้เงินยืมการเดินทางไปราชการของ ผถ.และ สถ.

 3.13 งานปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานกระทรวงมหาดไทย

 3.14 งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (เว๊ปไซด์ อบต.)

 3.15 รับผิดชอบและดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.

 3.16 ช่วยดูแลจัดเตรีมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

 3.17 รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์กล้องวีดีโอ ยี่ห้อโซนี่ กล้องดิจิตอล ยี่ห้อโซนี่ ดูแลรักษาความสะดวก บำรุงแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

 3.18 งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักงานปลัด

 3.19 จดรายงานการประชุมประจำเดือน

 3.20 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. นางนงลักษณ์ แก้วไส ลูกจ้างประจำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 4.1 งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตลบกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตลบกับเทปแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

 4.2 งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานบริหารทั่วไป

 4.3 ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

 4.4 ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์ทั่วไปของสำนักปลัด

 4.5 งานวางแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด

 4.6 ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่งจากเว๊ปไซด์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่างสารจากเว๊ปไซด์อื่นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

 4.7 จัดทำเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

 4.8 ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่างๆของสำนักปลัด

 4.9 จัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ พร้อมทั้งรายละเอียดให้ครบถ้วน

 4.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. นางนวลจันทร์ สีพุฒทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 5.1 งานปิด – เปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

 5.2 งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน อบต.ห้องน้ำ ห้องส้วม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณ อบต.

 5.3 งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

 5.4 งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

 5.5 ควบคุมรถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กนม.-99 ลำพะยา ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเป็นประจำทุกวัน

 5.6 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. นายชวลิต แก้วนิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 6.1 เก็บรักษา ซ่อมบำรุง และทำความสะอาด รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข 3789 ยะลา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

 6.2 งานรับส่งเอกสาร/ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่

 6.3 ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่จอดรถ การเปิด-ปิดไฟฟ้า แสงสว่าง รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการ

 6.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับมอบหมาย

**2 งานนโยบายและแผน**

 **1. นายจำเริญ แก้วมะไฟ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา** นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง 46-3-00-1101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

 1.1 งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 1.2 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. นางวรรณา ทองบุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3103-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 งานการจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

 2.2 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ

 2.3 งานที่เกี่ยวกับด้านวิชาการการพัฒนาบุคคลกรขององค์การบริหารส่วนตำบล

 2.4 งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง แผนช่วยเหลือต่างๆ เป็นต้น

 2.5 งานระบบสารสนเทฯเพื่อการงานแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)

 2.6 งานโครงการต่างๆ ที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณ และที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง

 2.7 งานข้อมูลทั่วไปขององค์การองค์การบริหารส่วนตำบล

 2.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**3 งานการเจ้าหน้าที่**

**3. นางสาวรตี สายดวง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3102-001 มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 3.1 งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ

 3.2 ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล

 3.3 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 3.4 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล

 3.5รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

 3.6 ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

**4 งานกฎหมายและคดี**

 **1. นายวิญญู ทองงาม ตำแหน่ง รองปลัด อบต.** นักบริหารท้องถิ่นระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-001-1101-002 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

 1.1 จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

 1.2 งานดำเนินการรับ –ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

 1.3 งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

 1.4 งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล (ก่อนการบังคับใช้)

 1.5 งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

 1.6 งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

 **1. นายกุศล อินทกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4805-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

 1.1 งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 1.2 งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

 1.3 งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

 1.4 งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

 1.5 งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

 1.6 งานรักษาความสงบเรียบร้อย

 1.7 งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนปฏิบัติการช่วยเหลือต่างๆ

 1.8 งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 1.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. นายชวลิต แก้วนิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 ชุดปฏิบัติการฉุกเฉินเบื้องต้น

 2.2 การป้องกันและระงับอัคคีภัย

 2.3 การจัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

 2.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

 **1. นายประจักษ์ ทองชูใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไประดับต้**น (เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-2101-001) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 1.1 งานทะเบียนข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.2 งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.3 งานอำนวยการและประสานงาน

 1.4 งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.5 งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

 1.6 งานชุมชนสัมพันธ์

 **2. นางสาวอัจจิมา สุขสวัสดิ์ เจ้าพนักงานธุรการ** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4101-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 2.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 2.2 ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภา

 2.3 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**7.งานสาธารณสุขและส่งแวดล้อม**

**1.นางสาวสุดา รัตนวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3101-01 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 1.1 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

 1.2 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

 1.3 งานส่งเสราสุขภาพและสาธารณสุข

 1.4งานรักษาความสะอาด

**8.งานส่งเสริมการเกษตร**

 **1.นางสาวสุดา รัตนวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป** เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-3101-01 และนายกุศล อินทกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 46-3-01-4805-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 1.1 งานส่งเสริมด้านการเกษตร

 1.2 งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์

 1.3 งานอนุรักษ์แหล่น้ำและป่าไม้

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 21 เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕60

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 214 /๒๕60

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองสวัสดิการสังคม** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินกาตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

**กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. งานส่งเสริมอาชีพและสวัสดิการสังคม**

**1.**นางดรุณี พัฒนจินดา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 046-3-11-2105-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานของครัวเรือน

1.2 งานรายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น

1.3 งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ

1.4 งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่น ให้ความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน

1.5 งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น

1.6 งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ

1.7 งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

1.8 งานสงเคราะห์ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์/ผู้ด้อยโอกาส

1.9 งานส่งเสริมกิจกรมเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ

1.10 งานส่งเสริมกิจกรรมสตรีและสถาบันครอบครัว

1.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 21 เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕60

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 212/๒๕60

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายใน**กองช่าง** ดังนี้

**กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. นายนิตย์ สกุลทอง**ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแห้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1. งานผังเมืองและงานก่อสร้าง**

**1. นายนิตย์ สกุลทอง** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานก่อสร้างและบูรณะถนน

1.2 งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

1.3 งานข้อมูลก่อสร้าง

1.4 งานสำรวจและแผนที่

1.5 งานควบคุมทางผังเมือง

**2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง** นายข่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 มีเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

**2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

1.นายนิตย์ สกุลทอง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 046-3-05-2103-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 งานประเมินราคา

2.2 งานควบคาการก่อสร้างอาคาร

2.3 งานออกแบบและบริการข้อมูล

2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง นายข่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 มีเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

**3. งานประสานสาธารณูปโภค**

2. นายอุเทน จันทร์แจ้ง นายข่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 46-3-05-4701-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

3.1 งานประสานกิจการประปา

3.2 งานไฟฟ้าสาธารณะ

3.3 งานระบายน้ำ

3.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 21 เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕60

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 213/๒๕60

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลภายใน**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ดังนี้

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลละยา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแห้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

-ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**1. งานการศึกษา**

1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

1.2 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. นางสาวสมร แก้วทอน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขทีตำแหน่ง 962-0125 โดยมีผู้ช่วยเหลือ

1. นางหนึ่งฤทัย วงษ์เจริญรัตนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ

2. นางสาวศุภวรรณ ลั่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

3. นางรุ่งฤดี หมอเล็ก ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. จัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อเด็กเล็ก

3. พัฒนาสื่อการเรียนการสอน

4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5. ดูแลเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้องกับพัฒนาของเด็ก

6.สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก

7. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมในการพัฒนาการของเด็ก

8. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

9. มีการพัฒนาตนเองในการวิชากรรและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

10. ประเมินผลการเรียนการสอน

11. รวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

14.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางรุ่งฤดี หมอเล็ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช่ในการประชุมและจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ

3. รับ – ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ

4. ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

5.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

**2 งานศาสนาและวัฒนธรรม**

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขทีตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานส่งเสริมศาสนา

2. งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม

3. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานกีฬาและนันทนาการ**

**1. นางสาวขจรณ์ กระจ่างช่วย** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขทีตำแหน่ง 46-3-08-2107-001 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.งานส่งเสริมกีฬาและกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างท้องถิ่น

2. งานส่งเสริมนันทนาการ

3. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 21 เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕60

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ 211/๒๕60

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

**ภายในกองคลัง** องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

……….……………………….

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ก.อบต.) จังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2560 – 2563)

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ภายใน**กองคลัง** ดังนี้

**กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**1. นางรัตนา มณีจันทร์** ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละยา นักบริหารงานคลังระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าทีพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งายจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และการนำวิธีปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบกาเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆดังนี้

**1.งานการเงิน**

**มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง** 46-3-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมี นางรุจิรา ทิพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติ ดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน

2. การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบ

ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงิน งานการบัญชีลงบัญชี

3. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

4. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาณีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self- Service Bank

5. การรับฎีกาเบิกเงินจากง่านต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบ ประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

6. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

7. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

9. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

10. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

11. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

12. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหา 1 ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน 15 วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

13. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาะบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

14. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมารนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ตามแบบที่กำหนด

15. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำเดือนภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2.งานการบัญชี**

**มอบหมายให้ นางรุจิรา ทิพย์คำ** ตำแหน่ง นำวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผุ้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

1. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

2. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใยผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

3. การจัดทำรายงานเงินคลเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนิให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

4. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.02 ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

5. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

5.1 ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

5.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

5.4 ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

5.5 จัดทำทะเบียนคุม ส่วนลด 6% ค่าใช้จ่าย 5% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จุดลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

5.6 จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่นดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบฝ่ายรายงการบัญชีมาตรฐาน 1 2 3 ทุกสิ้นเดือนและที่มีการเปิดบัญชี

**6. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่**

6.1 การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

6.2 การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบปบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่าจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิ้น งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

7. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

7.1 รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

7.2 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

7.3 รายงานเงินสะสมทุก 6 เดือน/(งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ 10 เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม

7.4 รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก 3 เดือน รายงานภายในวันที่ 10 ของเดือน มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม)

7.5 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

7.6 ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน – ธันวาคม

7.7 รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน

7.8 รายงาน GPP

**3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**มอบหมายให้ นางเสาวภา จันทร์ดำ** ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-4201-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานหน้าที่และการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างๆ จังวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

3.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาณีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องคาบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

3.3 งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน ปล๊อก ล๊อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

3.4 จำหน่วยลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

3.5 จดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

3.6 งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

3.7 จัดทำ ภทบ.19 บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด 6% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

3.8 งานจัดทำทะเบียน ผท.1 2 3 4 5 6

3.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

 **มอบหมายให้ นายรัชชานนท์ นวลเจริญ** ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3204-001 เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดขอบเขตเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

 1. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

 2.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.1 ผด.2 ผด.3 ผด.5 และรายงานตามแบบ ผด.6 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

 3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

 4. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

 5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลือกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่วยออกบัญชีหรือทะเบียน

 6. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**5. งานควบคุมงบประมาณ**

 **มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

 5.1 การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ 1 ชุด

 5.2 ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

 5.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**6.งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ**

**มอบหมายให้ นางรัตนา มณีจันทร์** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-2102-001 โดยมี นางรุจิรา ทิพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 46-3-04-3201-001 เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งสำนัก/กองที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

6.2 ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมสตรี ที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

6.3 ตรวจสอบรายรับที่รับ เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาร สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน โครงการ

6.4 ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายได้รับในสภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือ และรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาร ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเก็บวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

6.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 21 เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕60

 (ลงชื่อ)

 (นายทนง ไหมเหลือง)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา