



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๑๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๐, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว จึงจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ดังนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว**

มอบหมายให้ นายบุญเริ่ม นิลโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ นายบุญเริ่ม นิลโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

/มีหน้าที่รับผิดชอบ...

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีงานราชการภายในเกี่ยวกับ งานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานสารบรรณ งานควบคุมภายใน งานตรวจสอบภายใน งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานกฎหมายและคดี งานเลือกตั้ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาอาชีพและส่งเสริมสตรี งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุข อนามัย และสิ่งแวดล้อม งานดูแลความสะอาดของอาคารและบริเวณภายใน อบต. งานติดตามควบคุมการดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน อบต.เสี้ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานต่างๆ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว ดังนี้

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบให้ นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับงานบริหารงานทั่วไป โดยมี นางสาวศรีสมร ชูเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานการติดต่อกับหน่วยงาน
๒. งานอาคารสถานที่
๓. งานสนับสนุนและบริการประชาชน
๔. จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ
๕. งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม งานวิชาการ
๖. งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
๗. งานอำนวยการและประสานงานราชการ
๘. งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
๙. ควบคุมและบริหารงานพัสดุ
๑๐. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวศรีสมร ชูเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

/๑. รับจดทะเบียน...

๑. รับผิดชอบเขียนพินัยกรรมและออกใบทะเบียนพินัยกรรมให้แก่ผู้จดทะเบียน
๒. ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบพินัยกรรมมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน
๓. เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพินัยกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพินัยกรรมในระหว่างเวลาทำงาน
๔. เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพินัยกรรม เพื่อให้การเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพินัยกรรม พ.ศ. ๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน
๕. ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพินัยกรรม พ.ศ. ๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

### ๑.๓ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววารุณี หนองเหล็ก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรีสมร ชูเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารต่างๆ ดังนี้

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น

๒. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการขององค์กรที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในแต่ละหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหารทราบ หรือสั่งการ รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่เรื่องที่มีการเก็บข้อมูลควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละปี และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

๓. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบ

๔. เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่หน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงลงนาม เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๕. ดูแล รับผิดชอบ การแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่างๆ ที่ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง

๖. ดูแล ควบคุม จัดการ และประสานงาน การให้บริการสถานที่จัดประชุมกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๗. ดูแลรับผิดชอบการเสนอแฟ้มหนังสือราชการที่ผ่าน หัวหน้าส่วนราชการเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๘. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสีย และฎีกาเบิกจ่ายเงินในแผนงานที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสีย รับผิดชอบทุกแผนงาน

๙. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสีย ได้แก่ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูล งานสถิติ รับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ และงานประชาสัมพันธ์

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

มอบหมายให้ นายกฤษณ์ ภูติพิพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การจัดทำแผนป้องกันยาเสพติด งานนโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางยุพิน ท่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓. การจัดระบบงานการสรรหา
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังสามปี และงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

/๗. งานทะเบียน...

๗. งานทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
๘. งานการสอบ บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน
๙. กองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๑๐. การควบคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ ควบคุมสถิติการขาด ลา มาสาย
๑๑. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๑๓. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างทุกคน
๑๔. งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบต่างๆ เช่น ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
๑๕. การแจ้งเวียนข่าวสาร นโยบาย เรื่องราชการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารสั่งการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไปยังหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้ทราบทั่วถึง
๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายบุญเริ่ม นิลโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางยุพิน ห่อไธสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานข้อมูลการเลือกตั้ง หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานดูแลความสะอาดของอาคารและบริเวณภายในที่ทำการ อบต. งานบริการ และงานรับรอง

มอบหมายให้ นางปราณี ยานนท์ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน และรอบบริเวณอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม เก็บขยะมูลฝอยไปทำลาย บำรุงรักษาจัดตกแต่งสวนหย่อม สนามหญ้า ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ตัด และภายในบริเวณที่ทำการฯ จัดเตรียมสถานที่ประชุมห้องประชุมสภา อบต. และจัดห้องประชุมให้แก่ส่วนราชการหรือประชาชนที่ขอใช้ห้องประชุม ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัวหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ต้อนรับ และรับรองแขกที่มาติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก จัดหาอาหารน้ำดื่ม น้ำชา กาแฟ อาหาร อาหารว่าง หรือบริการทั่วไป แก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับงานบ้านงานครัว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

/ส่วนการปฏิบัติงาน...

ส่วนการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นายวินัย ศรีรอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์(บรรทุกน้ำ) ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำและดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลข บบ ๘๖๘๘ ศรีสะเกษ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุรียา บุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลาง ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษา รถยนต์ หมายเลข บต ๙๔๖๑ ศรีสะเกษ การเดินทางสื่อราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายฤทธิชัย กิตติพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การควบคุมงบประมาณ การโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย
๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๔. งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๖. งานด้านวิชาการและแผน ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนพัฒนา
๗. งานบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ (e - plan) และ การบันทึกข้อมูลข้อบัญญัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ e - Laas
๘. งานการประชุมประชาคมตำบล/หมู่บ้าน งานการจัดทำแผนหมู่บ้าน/ชุมชน
๙. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
๑๐. งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายบุญเริ่ม นิลโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

/๑. งานจัดทำร่าง...

๒. งานกฎหมายและคดี
๓. งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง
๔. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๕. งานจัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลเสียว

๖. งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ และข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้
๗. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เสียว
๘. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๑๐. งานนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว หรือตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ และ งานพัฒนาสตรี**

มอบหมายให้ นางสาวสิริกาญจน์ มะโนรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน/สภาเด็กและเยาวชนระดับ หมู่บ้าน ระดับตำบล เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อ พัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชนจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นเกิดประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว
๒. งานบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.) ตำบลเสียว
๓. งานติดตาม ประสานงาน และดำเนินงานโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวระดับตำบล (ศพค.)
๔. งานฝึกอบรมประชาชน กลุ่ม องค์กรชุมชนต่างๆ อบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปใน ท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
๕. งานสำรวจข้อมูล และช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้พิการ เด็กกำพร้า และเด็กถูกทอดทิ้ง และผู้ด้อยโอกาสของตำบลเสียว
๖. งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
๗. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตตำบลเสียว เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มี การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ งานฝึกอบรมพัฒนา งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี,กลุ่มแม่บ้าน
๘. งานส่งเสริม ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา

/ชุมชนเพื่อ...

ชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนงานส่งเสริมทุน  
กลุ่มอาชีพต่างๆ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์ ฯ

๙. งานควบคุม ดูแล การบริหารจัดการโครงการกู้ยืมเงินเศรษฐกิจชุมชนตำบลเสียว
๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนตามโครงการขับเคลื่อนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. งานด้านการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น
๑๒. งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ผู้ด้อยโอกาส ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์  
ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ งานสงเคราะห์ผู้พิการ หรือทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ผู้ป่วย  
เอดส์ งานสงเคราะห์สตรี งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๑๓. งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวศรีสมร ชูเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า  
พนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง  
อุทกภัย วาตภัย สาธารณภัยต่างๆ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานช่วยเหลือและ  
ฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว งานตั้งจุด  
ตรวจ อปพร. ช่วงเทศกาลต่างๆ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการ  
ดับเพลิงและสาธารณภัยเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงาน และการประเมินผลงาน  
เช่น ทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง  
ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา  
แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล การจัดทำแผนงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และแก้ปัญหา  
ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายบุญเริ่ม นิลโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ  
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววราณี หนองเหล็ก ตำแหน่ง เจ้า  
พนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายอภิเชษฐ์ หึงขุนทด  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านระเบียบ กฎหมาย  
ข้อบัญญัติ ตามอำนาจหน้าที่ของสภา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล  
พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการ  
ประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาฯ

/งานด้านการ...



งานด้านการประชุม งานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา งานด้านอำนวยความสะดวกและประสานงานทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร งานบันทึกรายงานการประชุมสภา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานส่งเสริมการเกษตร งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

มอบหมายให้ นายพงษ์พัฒน์ศักดิ์ ชันติวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพแทนปุ๋ยเคมีและยากำจัดศัตรูพืช
๒. การพัฒนาส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์
๓. สำรวจ ดูแลและส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว
๔. ส่งเสริมการมีรายได้และการมีทำงานของประชาชนในพื้นที่ให้สามารถยกระดับขึ้น
๕. ส่งเสริมการปลูกป่าเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่สาธารณะ
๖. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการสร้างฝายชะลอน้ำเพื่อป้องกันการชะล้างของหน้าดินและคืนความสมดุลทางธรรมชาติ
๗. ส่งเสริมการเกี่ยวกับการเกษตร การปลูกหญ้าแฝกเพื่อป้องกันการพังทลายของหน้าดิน งานรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์แหล่งน้ำ และป่าไม้
๘. ส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่นเผยแพร่ ให้คำแนะนำความรู้ ข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว ส่งเสริมบริการท่องเที่ยว
๙. จัดทำโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมท่องเที่ยว วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
๑๐. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน จัดบริการนำเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานสาธารณสุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ นางสาวกัญต์ยรัตน์ วิไลวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่งานด้านสาธารณสุข งานสุขภาพอนามัยและครอบครัว งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๒. งานควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข

/๘.งานรักษา...

๔. งานรักษาความสะอาด

๕. งานควบคุมโรค

๖. งานบริการสาธารณสุข

๗. ระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล  
เสียว (สปสข.) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๗.๑ บันทึกข้อมูลพื้นฐานกองทุน ของระบบหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล  
เสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

๗.๒ จัดทำบัญชีกองทุน บันทึกข้อมูลการรับ-จ่าย เงินประจำวัน

๗.๓ บันทึกข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน  
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในระบบ

๗.๔ สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการภายในกองทุนได้แก่  
ความก้าวหน้าของการใช้งบประมาณและผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

๗.๕ บริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ กองทุนดูแล  
ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

โดยในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
ราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การ  
บริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว  
ที่ ๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๐, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานภายในกองคลัง ดังนี้

**กองคลัง**

มอบหมายให้ นางสาวบุรณารถ จินาวัลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๑. งานการเงิน**

มอบหมายให้ นางสาวภัทรสุดา โพธิ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุรัตน์ สุราษฎร์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

\ โดยให้จัดทำ...

โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นหลัก และจัดทำเอกสารในมือประกอบ  
ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการเบิกจ่าย - เงินฝากธนาคาร
๒. การตรวจสอบ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม, เงินที่โอนผ่านธนาคารด้วยระบบ GFMS
๔. การโอนเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเข้าบัญชีธนาคาร ธกส. และธนาคารกรุงไทย
๕. การจัดทำฎีกา เบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาตามงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน , ค่าเบี้ยยังชีพคนชรา , เบี้ยยังชีพคนพิการ ฯลฯ
๑๒. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน, เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองฝ่ายต่างๆ

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวภัทรสุดา โพธิ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุรัตน์ สุราวุธ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นหลัก และจัดทำเอกสารในมือประกอบ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินรายได้ที่จัดเก็บเอง และภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ นำมาลงบัญชีเงินสดรับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ แล้วนำไปผ่านในใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑ เมื่อสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๓. ตรวจสอบรายจ่ายจากรายงานการจ่ายเช็ค พร้อมคู่มือคุมฎีกาประกอบกันแล้วลงบัญชีในสมุด เงินสดจ่าย นำไปผ่านในใบผ่านมาตรฐาน ๒ เมื่อสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือน

๔. การจัดทำรายงาน สถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำ มาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ ทะเบียนคุมรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เช่น งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม (นม), เงินบริการสาธารณสุขมูลฐาน ฯ

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร รายการโอนเงินจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์ หรือรายการปรับปรุงบัญชีต่างๆ แล้วผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

/๕.๗ จัดทำใบผ่าน...

๕.๗ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย

๖. นำฎีกาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันต้องรีบแจ้งผู้จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน จัดทำฎีกาใหม่ กรณีที่ตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการต่อไป

๗. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก /กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๘. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๙. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๑๐. การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑๐.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานรับจ่ายเงินสด, งบทดลอง, รายงานสถานะการเงินประจำวัน

๑๐.๒ การจัดทำเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ การปิดบัญชี งบทดลองก่อนและหลังปิดงบแสดงฐานะทางการเงิน, กระดาษทำการ, งบเงินสะสม, งบแสดงฐานะการเงิน รายงานรับ - จ่าย ตามงบประมาณประจำปี และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ ภายใน ๙๐ วัน และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นับแต่สิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐๐

๑๑. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๑.๑ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) และ(เงินฝากประจำ) ธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, กันยายน

๑๑.๒ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี

๑๑.๓ รายงานสถิติการคลัง

๑๑.๔ ส่งรายงานการจัดทำงบทดลอง, งบรายรับ-รายจ่ายเงินสด, งบกระทบยอดเงิน

ฝากธนาคาร

๑๒. ใช้บริการทางการเงินบนระบบ KTB Corporate Online

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวรัตน์ บุตรบุราณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัฒนา โพธิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสียวจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้และใบประเมินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน มีการจำหน่ายลูกหนี้ที่มีการแจ้งยกเลิกกิจการในทะเบียนคุมลูกหนี้

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี และแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานจัดเก็บภาษีป้าย จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี เช่น ภาษีป้าย ตรวจสอบใบคำร้องให้ถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี) และแจ้งจำนวนเงินส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จต่อไป

/๖. งานจัดทำ...

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวบูรณารถ จินาวลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรศิริ สุมาลีย์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ ต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความ จำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้น งวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๓, ๒๑๔

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่ แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวบูรณารถ จินาวลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรศิริ สุมาลีย์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ เก็บ ค้นหาหนังสือ แยกประเภท รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือภายในสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๒. รับเรื่องร้องทุกข์...



๒. รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน เกี่ยวกับงานในกองคลัง เช่น การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การเก็บค่าธรรมเนียม รายได้ ภาษี ฯลฯ
๓. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และระหว่างกองคลัง กับหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๐, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**กองช่าง**

มอบหมายให้ นายชาญวิวัฒน์ บุญขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับประปา งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๑. งานก่อสร้าง**

มอบหมายให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ อาคาร

/(๒) งานเกี่ยวกับ...

(๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามการควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

(๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๗

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

(๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

(๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ช่าง

(๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน เรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลเสียว

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชาญวัฒน์ บุญขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุพรรณ บุญกันหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานประปาหมู่บ้าน และประปาสาธารณะต่างๆ

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้ความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน เรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลเสียว

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินสาธารณะ ดูและตรวจสอบที่สาธารณะ สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน และท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดิน และถมดิน เรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลเสียว

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานบริหารงานทั่วไป

##### ๕.๑ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายสนธยา สุขปรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุภัทร โคตรคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานวางโครงสร้างและงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๒. งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

๓. งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

/๔. งานประมาณราคา...

๔. งานประมาณราคางานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๕. งานควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายชาญวัฒน์ บุญขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสุพรรณ บุญกันหา ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ เก็บ ค้นหาหนังสือ แยกประเภท รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือภายในกองช่างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำในกองช่าง ฯลฯ
๓. รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน เกี่ยวกับงานในกองช่าง เช่น งานถนน ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ
๔. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และระหว่างกองช่าง กับหน่วยงานภายนอก
๕. งานจัดวางระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๑๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๐, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิการ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวจิรวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

/๑.๑ งานบริหารทั่วไป...

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมี นายสุพล จันทร์ไทย ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ และ นายวินัย วงศ์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ เช่น ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ เก็บ ค้นหาหนังสือ แยกประเภท รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ได้ตอบหนังสือภายในสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดทำงบประมาณทางการศึกษา การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษาออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการศึกษา และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๓. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายประจำในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน เกี่ยวกับงานในกองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ

๕. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน และระหว่างกองกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กับหน่วยงานภายนอก

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม จัดทำรายงาน ศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

๑.๑.๓ งานแผนและวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา

จัดระบบการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเสริมสนับสนุน ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา และนวัตกรรม งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๑.๔ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี

๑.๑.๕ งานจัดกิจกรรมและประสานงานโรงเรียน

๑.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมี พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานการศึกษาทั้งใน/นอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ประสานงานการจัดการศึกษาและส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นเกิดประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

๒. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน/สภาเด็กและเยาวชนระดับหมู่บ้าน ระดับตำบล เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชนจัดชมรม หรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นเกิดประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

## ๓. งานกิจการโรงเรียนและการจัดการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวพัทธนันท์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมีพนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดการศึกษาทุกระบบ ในเขตพื้นที่ตำบลเสียว
๒. งานด้านกิจกรรมอาหารเสริมนม
๓. งานด้านกิจกรรมอาหารกลางวัน
๔. งานด้านวัสดุทางการศึกษา
๖. งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
๘. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔. งานการศึกษา...



#### ๔. งานการศึกษาปฐมวัย

๑. มอบหมายให้ นางสาวจิราวรรณ โสภาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพัทธนันท์ จันทรละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีพนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเสี้ยว มอบหมายให้

๑. นางอัจฉราวดี บุรณ์เจริญ ตำแหน่ง ครู ระดับ ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๒๑๘-๗๙๒

๒. นางพัชรินทร์ คำขะนาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวณิชาภัทร บุตรโคตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

##### ๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านสามขา มอบหมายให้

๑. นางสาวสมปอง มะโนรัตน์ ตำแหน่ง ครู ระดับ ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๒๑๘-๗๙๑

๒. นางจุฬาลักษณ์ อุดม ตำแหน่ง ครู ระดับ ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๒๑๘-๗๙๐

##### ๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองผือ มอบหมายให้

๑. นางสาวศิริมาศ พิมพวัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. นางสาวเบญจมาศ เทพบุตร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

ให้พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งรับผิดชอบประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่ละศูนย์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กปฐมวัย ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

/๕. ประธานสัมพันธ์...

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพัชรัตน์ จันทร์ละออ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีพนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานบัญชี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังต่อไปนี้

โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นหลัก และจัดทำเอกสารในมือประกอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน คณะกรรมการเบิกจ่าย - เงินฝากธนาคาร

๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม

๓. การจัดทำฎีกา เบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ดัดยอดเงินงบประมาณ

๔. นำฎีกาที่งานการบัญชีดัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๕. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองการศึกษาฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาตามงบประมาณ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๗. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน ฯลฯ

๘. การนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน, เงินประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน, เงินค่าใช้จ่าย ๕% นำส่งอำเภอเดือน เมษายน ของทุกปี
๙. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกองฝ่ายต่างๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานส่งเสริม ศาสนาและวัฒนธรรม
- มอบหมายให้ นายสุพล จันทร์ไทย ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
๑. งานประเพณี งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา การส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม ส่งเสริมงานประเพณี และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นของหมู่บ้าน/ชุมชน ส่งเสริมกิจกรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
๒. งานกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬาประจำตำบล กีฬาเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างหน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
๓. งานนันทนาการ ส่งเสริมให้มีกิจกรรมนันทนาการทุกรูปแบบ ในเขตพื้นที่ตำบลเสียว
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

โดยในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจันท์ โต๊ะสิงห์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ  
แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๔ และมาตรา ๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
ศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่  
๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๐, ข้อ ๒๓๑, ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๕  
จึงมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบภายในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว  
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

มอบหมายให้ นายบุญเริ่ม นิลโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-  
๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายภูมิ สุโพธิ์ภาค ตำแหน่ง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่  
ผู้ปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ  
ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการ  
เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และ  
ทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม  
และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด  
อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด  
คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน  
รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการ  
ปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการ  
รับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

/ตามนโยบาย...

๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจันทร์ โต๊ะสิงห์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว