



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูนปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูนในการรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๔๐ และข้อ ๒๔๒ ประกอบกัน เพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกเกิดความรวดเร็ว เกิดความคล่องตัว และตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูนในการสั่ง การอนุญาต หรือการปฏิบัติราชการที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติหรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูนเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาหรือสั่งการให้ใช้หลักการมอบอำนาจในการรับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

นายปรีชา เนื่องเกตุ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ดังนี้

๑ .สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆรวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรัฐพิธี
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลืองานรับรองคณะที่ศึกษาดูงาน

/-งานกิจกรรม..

- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษา ต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและ ผู้ทำคุณประโยชน์
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานข้อมูล การจัดการศึกษา
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานแผนและวิชาการ
- งานบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
- งานกิจกรรมการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานกิจการสภา

- งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ,คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทดรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ,ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ,ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ,ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้ , ใบส่งของ ,ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการให้ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

/พร้อมทั้ง...

- พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชี
- งานธุรการ โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
 - การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม , เงินค่าใช้จ่าย ๕ % , ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 - การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 - การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็ว ตั้งไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 - การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าเล่าเรียนบุตร , เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
 - การจัดทำบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
 - ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่ได้รับการจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
 - การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการ รับ - จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน
 - รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
 - การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับ
 - ทะเบียนคุมเงินรายรับ
 - ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
 - ทะเบียนคุมเงินสะสม
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลดต่างๆ
 - จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 - จัดทำรายงานต่าง ๆ
 - การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
 - การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- การเบิกจ่ายและการเก็บรักษาพัสดุ

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์, ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน
- งานประเมินราคา
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายเจษฎา สายสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ในการรับผิดชอบควบคุมดูแล ดูแลงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ดังนี้

๑. งานสำนักงานปลัด อบต.

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศเทคโนโลยี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่างๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานประเมินการจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำทะเบียนค้ำภาษี และทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานเร่งรัดการจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานประเมินราคา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน มีอำนาจในการควบคุม การกำกับ ดูแลและ
ประจำของส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้น

๑. งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะของปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลลำพูน
๒. งานที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการให้คุณให้โทษ พนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๓. ราชการลับ

ในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง
องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน เป็นผู้รักษาราชการแทนดังนี้

ลำดับที่ ๑. นายเจษฎา สายสิงห์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์
การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายปรีชา เนืองเกตุ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน