



องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ที่ ๙๖๓/ ๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขการมอบหมายหน้าที่และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (สำหรับรอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่มีความสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๑๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่
และการแบ่งความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในส่วน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และใช้คำสั่งใหม่นี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ข้อ ๒๒๖ ,๒๒๗, ๒๒๘ ,๒๒๙ ๒๓๐, ๒๓๑ และ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา
ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือ
ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (สำหรับรอบ)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วน
ตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ
รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และ
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น

๑.๑ นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบหน้าที่ตามมาตรฐาน
การกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การ
บริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล
โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย

แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชา ดูแล การปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังต่อไปนี้

- ๑) เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารส่วนตำบล

- ๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- ๔) เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- ๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการโดยเฉพาะ
- ๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
- ๘) เรื่องงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผน การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด มอบให้นางณัฐธยาน์ ทองสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดสำหรับ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานและบริหารงาน งบประมาณของสำนักปลัด และทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการ
- ๒) งานการบริหารงานบุคคล
- ๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานพัฒนาชุมชน
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานรัฐพิธี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ (งานบริหารงานทั่วไป)

มอบให้ นายนราวุฒิ อรุณรังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดสำหรับตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานกิจการสภา
- ๓) งาน (ITA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- ๔) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- ๕) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๒.๑ บริหารงานคลัง

มอบให้ นางสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยงานบริหารงานภายใน ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานคลัง
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัฒนารายได้
- ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานธุรการ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี

มอบให้ นางสิริปภา ทองเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายในระบบ e-laas
- ๒) งานตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) งานบันทึกบัญชีรายรับ - รายจ่าย
- ๔) งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป และใบผ่านมาตรฐาน ๑-๓
- ๕) งานจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๓.๑ มอบให้ นายอนุรักษ์ ประจักษ์เมือง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมปฏิบัติงาน เครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารภายใน ดังนี้

- ๑) งานควบคุมอาคาร
- ๒) งานสาธารณูปโภค

- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- ๕) งานธุรการ

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบให้นายจรินทร์ ชุมดวง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๒) งานประมาณราคา
- ๓) งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบให้ นางสาวจิราพร คงแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการบริหารงานภายใน ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานการศึกษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- ๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบให้นายทวี อานัน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานการศึกษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- ๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบให้ นายณัฐภัทร เข้มขาว ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับ นางสาวสุภัทรา หิรัญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ

และทรัพย์สิน เก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินของอบต. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นต้น

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามคำสั่งโดยเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทราบในเบื้องต้น เพื่อจักได้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเนรมิตร มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ