



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๖๑ /๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้มีคำสั่งที่ ๒๓๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ไปแล้วนั้น แต่เนื่องด้วยในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภาระงาน ตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง จึงทำให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบันและงานที่กำหนดไว้ไม่ครอบคลุมการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ จึงออกคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางสาวมัณฑลิน ยอดพิจิตร ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายและงานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑. นายประจวบ เพชรพรหม | ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑ |
| ๒. นายสุวรรณ เด็ดดวง | ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒ |
| ๓. นางพัฏฐ์ยุวรัตน์ สหานสัย | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |

/๒. การปฏิบัติงาน...

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นางพัทธ์ญารัตน์ สทนต์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งควบคุมส่วนราชการทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในกรณีที่ไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ หรือไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางปัทมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)
๒. นางนิชาภัทร มณีวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)
๓. นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รักษาราชการแทน ให้มีข้อยกเว้นในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบายที่สำคัญที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งกฎหมาย กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยราชการต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางปัทมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ อนึ่งหากหัวหน้าส่วนสำนักปลัดฯ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นายสุวัฒน์ พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ มี ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายสุวัฒน์ พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมณีศรีมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อหรือจ้างของสำนักปลัดฯ ทะเบียนทรัพย์สินและควบคุมงบประมาณสำนักปลัด

- งานการควบคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน

/-งานจัดทำ...

- งานจัดทำการเบิกจ่ายและจัดพิมพ์ฎีกาและวางฎีกาของสำนักปลัด ได้แก่ เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งค่าประกันสังคม ตลอดจนฎีกาเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค

- ช่วยเหลือปฏิบัติงานการเลือกตั้ง

- งานการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

- งานการนำเข้าข้อมูลต่างๆ และดูแล พัฒนาระบบเว็บไซต์ ของ อบต.

- งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบสารสนเทศ และโปรแกรมฐานข้อมูลต่าง ๆ

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

- งานประเมินผู้บริหารองค์การ

- งานระบบ CCTV

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวณัฐธิภา จุลเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการสารบรรณกลาง

- งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักปลัดฯ งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลใด

- งานเลขานุการผู้บริหาร ในการนำเสนอแฟ้มงานของส่วนราชการต่าง ๆ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ตลอดจนงานประสานระหว่างเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

- งานจัดบันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมต่าง ๆ

- งานนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารส่วนตำบล

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

- งานตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกลับเจ้าของต้นเรื่อง

- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวสุพิชฌาย์ เครือเนียม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการสารบรรณกลาง

- งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักปลัดฯ งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลใด

- งานจัดบันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมต่าง ๆ

- งานประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

/-งานนำเสนอ...

บริหารส่วนตำบล

- งานนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกลับเจ้าของต้นเรื่อง
- ช่วยปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ และดูแล พัฒนาระบบเว็บไซต์ ของ อบต.

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายนิธิ จิตวิบูลย์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โภกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวกุลิสลา ลำดับพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานประสานการดำเนินการเลือกตั้งกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมเอกสารเมื่อมีการเลือกตั้งทุกประเภท
- งานการเก็บรักษาวัสดุ เอกสารการเลือกตั้ง
- งานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โภกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวกุลิสลา ลำดับพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานผู้ประสานและช่วยฝ่ายเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
- งานจัดทำเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งการประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ
- งานที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาระบบกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่
- งานโครงการต่าง ๆ หรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะต้องขออนุมัติในที่ประชุมสภา
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับกิจการสภา
- งานการอบรม และพัฒนาสมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดเตรียมงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานจัดเตรียมงานพระราชพิธีสำคัญต่างประจำปี
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประสานงานการจัดเตรียมงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานอาคารสถานที่

มอบหมาย นางศิริพร ไชยมนิรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมดูแลการเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร

- งานควบคุมดูแลการตั้งธงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน

- งานควบคุมดูแลความสะอาดอาคารห้องสำนักงานปลัดฯ , กองคลังและกองช่าง ฯลฯ

- งานควบคุมดูแลการทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้ นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานดูแลงานบ้านงานครัวของ อบต.ท่าดี

- งานดูแลการทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของ อบต.ท่าดี

- งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย นายวีระศักดิ์ ธีรธรรม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

-รับ - ส่งหนังสือทั้งภายในสำนักงานและภายนอก

- งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร

- งานตั้งธงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน

- ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้ นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/มอบหมายให้...

มอหมาย นายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร

- ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้ นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มอหมายให้ นายชาญณรงค์ อิทธิผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสงบเรียบร้อยโดยรวมของสำนักงาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันเหตุวุ่นเหตุน่าที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอหมายให้ นางศิริพร ไชยมณีศรีมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุม ดูแล งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุม ดูแลงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ควบคุม ดูแลงานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ควบคุม ดูแลงานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ และจัดทำดัชนีหรือบัญชีเพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

- รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกอบต.ทำดี ทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอหมายให้ นางสาวณัฐนิภา จุลเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
มอบหมายให้ นางสาวสุพิชฌาย์ เครือเนียม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑.๗ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
มอบหมายให้ นายสุวัฒน์ พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาและวางแผนการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลท่าดี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑.๘ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางสาวใจกมล พันธรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้
- งานรวมการจัดทำระบบควบคุมภายใน , การจัดทำระบบควบคุมภายใน
ของสำนักปลัด

- งานจัดทำระบบการควบคุมภายในขององค์กร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานการบริหารความเสี่ยง
มอบหมายให้ นางสุตผาด นวลจันทร์คง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้
- งานรวมการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง , การจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัด

- งานจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายกษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานการควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ , ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ , การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวใจกมล พันธรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง , การโอน , การย้าย , การลาออก การคัดเลือกการสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การสอบเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน การเลื่อนชั้นค่าตอบแทน การลาออกจากราชการ การจัดทำแบบประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ
- งานสิทธิสวัสดิการ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนด ประโยชน์ตอบแทนอื่น (กรณีพิเศษ) ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการขอรับทุนการศึกษาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น อบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน สอนงาน ฯลฯ
- งานอัตรากำลังได้แก่การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- งานการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ

ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานขออนุมัติปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน ยุบเลิกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ให้อำเภอ , ก.อบต.จังหวัด และก.กลาง ทราบ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- งานระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระบบค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- งานวางแผน/ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับความก้าวหน้าในหน้าราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางณัฐธิดา...

นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การลาต่างๆ การขอมิบัติประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน ยุบเลิกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พนักงานจ้าง)
- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ (พนักงานจ้าง)
- งานการจัดทำทะเบียนคุณวันลาต่าง ๆ
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น อบรม สัมมนา ประชุม ฯลฯ
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน
- งานประสานข้อมูลต่างๆ ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก
- งานประสานการขอยืม/อนุญาตให้ยืมตัวพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางศุภผาด นวลจันทร์คง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/อำเภอ/จังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุนและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม
- งานกำหนดนโยบายและแผนงาน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของ

ทางราชการ

/-งานศึกษา...

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- งานประเมินผลโครงการต่างๆทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของอบต.ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
- งานโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอและที่ อบต.อุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- งานติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน/ขอรับเงินอุดหนุน
- งานการรายงานผลการดำเนินงานของนายกอบต.
- งานตามภารกิจถ่ายโอน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวญาดา ชลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/อำเภอ/จังหวัด
- ช่วยงานในการจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ

งบประมาณเพิ่มเติม และข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ช่วยงานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ช่วยงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยงานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในตำบลท่าดี ตลอดจนรวบรวมข้อมูล

สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- ช่วยงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยงานประเมินผลโครงการต่าง ๆ ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอและที่ อบต.อุดหนุนให้

หน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายกษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ผู้ป่วยเอดส์

- งานส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็งชุมชน
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานสภาเด็กของตำบลท่าดี
- งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนา

ชุมชนในท้องถิ่นของตน

- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมและภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ

/-งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมอาชีพและเพิ่มพูนรายได้ให้กับประชาชน
 - งานส่งเสริมและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
 - งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพกลุ่มสตรี แม่บ้านและผู้นำชุมชนตำบลท่าดี
 - งานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - งานบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
 - สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - งานด้านทะเบียนเกษตร ประมงและปศุสัตว์
 - งานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายให้ นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ผู้ป่วยเอดส์

- งานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานฐานข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาร่วมกับกับประชาชนในท้องถิ่นให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน

ท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- จัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมและรวบรวมข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายณัฏฐกร มาศจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

ผู้ป่วยเอดส์

- งานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้นำชุมชนตำบลท่าดี ,

สำนักงานพัฒนาสังคมฯ จังหวัด , ศูนย์พัฒนาสังคมฯ จังหวัด , สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและจังหวัด กระทรวงกรมหรือหน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐ เป็นต้น

- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรและกิจการสหกรณ์
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและโครงการเงินทุนหมุนเวียน
- สำรวจข้อมูลพื้นฐานและปัญหาสังคมต่าง ๆ และข้อเสนอแนะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๕.งานส่งเสริม...

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็กปฐมวัยและการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน กรณีจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานวางแผนการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการดำเนินการโครงการอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

- งานประสานโรงเรียนในเขตพื้นที่และที่เกี่ยวข้อง

- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการจัดกิจกรรมกีฬาต่าง ๆ เช่น ทำดีเกมส์ กีฬาอำเภอ ฯลฯ

- งานการจัดกิจกรรมวันเด็ก

- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การบำรุงรักษาศิลปะ จารีต ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานเกี่ยวกับวัด มัสยิด และงานศาสนาพิธีต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น เช่น งานเดือนสิบ งานเทศกาลม้งคุดหวาน โครงการมาฆบูชาแห่ผ้าขึ้นธาตุ ฯลฯ

- งานวิชาการและสถิติเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายปกครอง

ฝ่ายปกครอง มี ๓ งาน ประกอบด้วย งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายพรเทพ ชะภูากาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โบกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง พิจารณา ตรวจ

- ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน/วินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ และการรายงานข้อมูล

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

/-งานการ...

- งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ความเดือดร้อนของประชาชน
- งานจัดทำเอกสารรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุก ๆ เรื่องของหน่วยงาน ตลอดจน

แก้ไขปัญา และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- งานด้านการบังคับใช้ข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวินิจฉัยปัญหาและข้อระเบียบ กฎหมาย
- งานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวกุลิสรา ลำดับพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบและ

ปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง

พิจารณาตรวจ

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน/วินัยพนักงานส่วนตำบล/

พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำและการรายงานข้อมูล

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม

กฎหมาย

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ความเดือดร้อนของประชาชน
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกๆ เรื่องของ

หน่วยงาน ตลอดจนแก้ไขปัญา และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการบังคับใช้ข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานวินิจฉัยปัญหาและข้อระเบียบ กฎหมาย
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- ปฏิบัติปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกอภิชัย ธรรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการป้องกันลดอุบัติเหตุบนถนนในช่วงเทศกาลต่างๆ และการป้องกันบรรเทาสา

ธารณภัย

- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย
- งานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ อปพร.
- งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
- งานออกคำสั่งแต่งตั้ง อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ อปพร.มอบหมาย

- งานจัดทำแผนต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย นายเสีรวิชัย ประสานราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทะเบียนสมาชิกและบัตรประจำตัวของสมาชิก อปพร.
- งานการจัดเวร-ยาม และป้องกันอุบัติภัย ณ ศูนย์ อปพร.
- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัยอัคคีภัย วาตภัย
- งานประสานงาน อปพร.ช่วยเหลือในการจัดจราจร ความสงบเรียบร้อยในงานต่างๆ
- งานตามมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้าย

โฆษณา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายให้ นายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**
- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัยอัคคีภัย วาตภัย
 - งานประสานงาน อปพร.ช่วยเหลือในการจัดจราจร ความสงบเรียบร้อยในงานต่างๆ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา แซ่ว่อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม , สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ , การประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ, สุขาภิบาลโรงงาน, ชีวนามัย, งาน

ฉาปนกิจ

- งานเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การ จัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ ตลอดจนการจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษา ดูงาน, พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข , วางแผนด้านสาธารณสุข

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด , ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข, รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

/-งานอนามัย...

- งานอนามัยโรงเรียน, อนามัยแม่และเด็ก, การวางแผนครอบครัว, งานสาธารณสุขมูลฐาน , โภชนาการ , สุขภาพจิต

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ , ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า , ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค, ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ, ป้องกันการติดยาและสารเสพติด

- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าดี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสมพร ยอดฉะภา พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะในการจัดเก็บขยะตามแผนการจัดเก็บ จากต้นทางไปยังแหล่งกำจัดขยะปลายทาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง จำนวน ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานระเบียบการคลัง
- งานบริหารงานทั่วไป

๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

/-งานพัสดุ...

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานบริหารสัญญา

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้นางณิชภัทร มณีวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ วิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการ หลีกเลียงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับ พัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัด ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็น กลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานคลัง

กลุ่มงานบริหารงานคลัง ๕ งาน ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานสถิติการคลัง งาน บำเหน็จบำนาญ งานระเบียบการคลัง งานบริหารงานทั่วไป โดยมีนางสาวอุไรวรรณ กลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้า กลุ่มงานบริหารงานคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในกลุ่มงานบริหารงานคลัง ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง นกัสนร์ สายวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกา

- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว

- ผู้จ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

- จัดทำฎีกากองคลัง

- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านบัญชีทั่วไป (JV) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)

- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ กลสภามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกกอง เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

- ส่งข้อมูลขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหารกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-plan)

- จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ New e-LAAS

- จัดทำการควบคุมภายในกองคลัง

- ตรวจสอบการรับเงินโอนผ่านระบบ (GFMIS)

- ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่โอนเข้าบัญชี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางอุไรพร โชติจำนอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
- ลงทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- ลงทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
- นำเงินรายได้ฝากธนาคาร
- นำเช็คไปจ่ายหน่วยงานราชการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถิติการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ กลส้ามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
- รายงานฐานะทางการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายไตรมาส
- รายงานงบทดลองรายไตรมาส (ยอดสะสม) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ส่งสำนักงานนโยบายการคลัง สำนักงาน

เศรษฐกิจการคลัง

- รายงานเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบ

งบทดลองส่งภายในกำหนด งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

๑.๓ งานบำเหน็จบำนาญ

มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ กลส้ามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- งานบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ
- การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ
- การตรวจสอบการจ่ายบำเหน็จบำนาญ
- การแสดงการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญ
- การเปลี่ยนแปลง สถานที่รับบำนาญ
- การสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระเบียบการคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ กลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงิน
- การจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- การควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการดำเนินการด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ

หนังสือสั่งการ

- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปี
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการด้านการเงินการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง นกัสนธร สายวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- งานประชุมของกองคลัง
- สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้

กลุ่มงานพัฒนารายได้ มีจำนวน ๗ งาน ประกอบด้วย งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดหาพัสดุ งานบริหารสัญญา โดยมีนางสาวอุไรวรรณ กลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในกลุ่มงานพัฒนารายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายภูวนาถ อนุกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

/-งานจัดทำ...

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน กำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา ลำทุมลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- จัดเก็บเงินค่าภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสาร

- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- บันทึกแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี

- ส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเป็น

รายบุคคล

- สำรวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีใน

รายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิงนภัสสร สายวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา

- งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

- งานออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย

- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา

- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย

- งานจดทะเบียนพาณิชย์

- ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่โอนเข้าบัญชี

- งานออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย

- งานสรุปรายการตั้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นางสาวปิยพร ยอดกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานเก็บเงินค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
- งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- สำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในรายที่มีการเปลี่ยนแปลง
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพิสรา โชติจำนอง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานเก็บเงินค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
- งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายภูวนาถ อนุกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทิมา ลำทุมลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงาน
- งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)

- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.

๔ และ ๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นายภูวนาถ อนุกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทิมา ลำห่มลักษณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของ
กิจการพาณิชย์

- งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของกิจการพาณิชย์
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุง กิจการพาณิชย์
- งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันและการนำส่งเงิน
- การจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับ

กิจการพาณิชย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- การจัดซื้อและการจัดจ้าง
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP
- บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas
- การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
- การจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- การรับหลักประกันสัญญา
- การจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- การจัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวออลณา สิริมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การจำหน่ายพัสดุ
- การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- การลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

/-การจัดทำ...

- การจัดทำงบทรัพย์สิน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ New e-LAAS
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานจัดหาพัสดุ

มอบหมายให้ นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดความต้องการพัสดุและเตรียมการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อ
จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง
ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบพัสดุในกองคลัง
- จัดทำเอกสาร ใบขออนุมัติจัดหา ใบสรุปผลการจัดหา และรายงานการตรวจสอบพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานบริหารสัญญา

มอบหมายให้ นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- การควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา
- การติดตามเพื่อให้แน่ใจว่างานดำเนินการไปตามแผน และตามกำหนด
- การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา กรณีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเงื่อนไขของสัญญา
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามสัญญา
- ตรวจสอบ การตรวจรับพัสดุ เมื่อโครงการเสร็จสิ้น ว่าพัสดุหรืองานที่ส่งมอบเป็นไป

ตามข้อตกลง

- ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ คุณภาพของ

วัสดุอุปกรณ์

- เร่งรัด หรือติดตาม การส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนด

ของสัญญา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหา
อุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้
คำสั่งนี้แทน

๓.๕ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกลงานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานควบคุมอาคาร

๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

โดยมี นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานช่างที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างหลายด้าน เช่น งานก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคาร เขียนแบบต่างๆ ควบคุมงานก่อสร้าง การประมาณราคางานก่อสร้าง งานประสานสาธารณูปโภค ภารกิจงานที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานธุรการ เป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นางใจฤดี เย็นทั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานสารบรรณของกองช่าง ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของกองช่าง งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบสารสนเทศและโปรแกรมฐานข้อมูลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นายบัณฑิต บติกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายหัตถชัย ชินเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวิศาล บุญต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการกิจการประปา ด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุทธิชัย ด้านคงรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เกี่ยวกับกิจการประปา เป็นต้น
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษากิจการประปา
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการกิจการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวุฒิชัย ยอดวิจารณ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เกี่ยวกับกิจการประปา เป็นต้น
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษากิจการประปา
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการกิจการประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสันติ ใจจิตร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานสาธารณูปโภค เช่นงานทำความสะอาดถนน งานสนับสนุนงานป้องกันภัย เป็นต้น
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นายภาณุวัฒน์ กำพลวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบเสียงตามสาย เป็นต้น
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบเสียงตามสาย
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านไฟฟ้าสาธารณะ ระบบเสียงตามสาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุชาติ ธรรมวิจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบเสียงตามสาย เป็นต้น
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าสาธารณะ ระบบเสียงตามสาย
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านไฟฟ้าสาธารณะ ระบบเสียงตามสาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายบดินทร์ บติกาญจน์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายหัตถชัย ชินเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมและก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพิชานันท์ ภมรานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานสถาปัตยกรรม
- งานวางผังเมืองและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายหัตถชัย ชินเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบ

/-งานเขียน...

- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานจัดทำบันทึกข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายณัฐพล สมื้อ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานจัดทำบันทึกข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพิชานันท์ ภมรานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

มีหน้าที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานจัดทำบันทึกข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมี นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ต้องปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวมัญชลิน ยอดพิจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี