



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๐๙๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ไปแล้วนั้น แต่เนื่องด้วยในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ ภาระงาน ตำแหน่งของข้าราชการ พนักงานจ้าง จึงทำให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบันและงานที่กำหนดไว้ไม่ครอบคลุมการบริหารราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอออกคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางสาวมัญชลิน ยอดพิจิตร ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายและงานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับดังนี้

๑. นายประจวบ เพชรพรหม ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑
๒. นายสุวรรณ เด็ดดวง ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒
๓. ส.ต.ต. สุรินทร์ เดชรักษา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ส.ต.ต.สุรินทร์ เดชรักษา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งควบคุมส่วนราชการทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งรักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในกรณีที่ไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไปราชการ หรือไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางอังคณา เดชรักษา ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๒. นางสุนี สายน้ำทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)
๓. นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๔. นางปัทมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รักษาราชการแทน ให้มีข้อยกเว้นในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบายที่สำคัญที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ นางอังคณา เดชรักษา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งควบคุมส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งกฎหมาย กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด และอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยราชการต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๓.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ อนึ่งหากหัวหน้าส่วนสำนักปลัดฯ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายตรีระศักดิ์ โบกษะณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

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

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมณีรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐธิภา จุลเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการสารบรรณกลาง
- งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักปลัดฯ งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลใด
- งานเลขานุการผู้บริหาร ในการนำเสนอแฟ้มงานของส่วนราชการต่าง ๆ

ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานประสานระหว่างเลขานุการนายกองคการบริหารส่วนตำบล
เพื่อนำเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ทราบ

- งานจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ
- งานนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกลับเจ้าของต้นเรื่อง
- งานควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดฯ ทะเบียนทรัพย์สินและ

ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด

- งานการควบคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- งานจัดทำการเบิกจ่ายและจัดพิมพ์ฎีกาและวางฎีกาของสำนักปลัด

ได้แก่ เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งค่าประกันสังคม ตลอดจนฎีกา
เงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค

- ช่วยเหลือปฏิบัติงานการเลือกตั้ง
- งานการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายนิธิ จิตวิบูลย์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของรถยนต์ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ ของ อบต.
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบสารสนเทศ และโปรแกรมฐานข้อมูล

ต่างๆ

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานประเมินผู้บริหารองค์การ
- งานระบบ CCTV
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้นายตรีระศักดิ์ โบกษะณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญ
การ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๕๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วน
ตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานประสานการดำเนินการเลือกตั้งกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมเอกสารเมื่อมีการเลือกตั้งทุกประเภท
- งานการเก็บรักษาวัสดุ เอกสารการเลือกตั้ง
- งานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โบกษะณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานผู้ประสานและช่วยฝ่ายเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานการจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
 - งานจัดทำเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่
- การประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ

- งานที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานพัฒนาระบบกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลเท่าที่
 - งานโครงการต่างๆหรือรายละเอียดต่างๆที่จะต้องขออนุมัติในที่ประชุม
- สภา

- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับกิจการสภา
 - งานการอบรม และพัฒนาสมาชิกสภา อบต.
 - งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหาร
- ส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรัฐพิธี

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

- งานจัดเตรียมงานรัฐพิธี ต่างๆ
 - งานจัดเตรียมงานพระราชพิธีสำคัญต่างประจำปี
 - งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประสานงานการจัดเตรียมงานพระราชพิธี
- และรัฐพิธีต่างๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอาคารสถานที่

มอบหมาย นางศิริพร ไชยณัฏฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวีระศักดิ์ ธีรวรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ โดยมีนายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร
- งานดัดรงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน

- ทำความสะอาดอาคารห้องสำนักปลัดฯ , กองคลังและกองช่างฯลฯ
 - ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาด
 ใบไม้ นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานดูแลงานบ้านงานครัวของ อบต.ท่าดี
 - งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำห้องคยของ อบต.ท่าดี
 - ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ
 เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและ
 ประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นายชาญณรงค์ อธิฐผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสงบเรียบร้อยโดยรวมของสำนักงาน
- มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันเหตุความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมณีศรีมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
 ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐธิดา มีชนะ
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย
 อำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ
 โดยมี นางสาวรัชณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-
 ๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาและวางแผนการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลท่าดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

มอบหมายให้ นางปัทมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
 อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี
 นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่

ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานรวมการจัดทำระบบควบคุมภายใน , การบริหารความเสี่ยง , การ
จัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัด

- งานจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงขององค์กร

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวีระศักดิ์ ธีรธรรม
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานการควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ , ควบคุมและ
รับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ , การระวังและ
รับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับสัตว์

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางณัฐธิดา มีชนะ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง , การโอน , การย้าย , การ
ลาออก การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การสอบเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ
การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การลาออกจากราชการ การลาต่างๆ การขอมีบัตร
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำแบบประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานการจัดทำทะเบียนคุมวันลาต่าง ๆ

- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามา
ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ

- งานสิทธิสวัสดิการ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนด
ประโยชน์ตอบแทนอื่น (กรณีพิเศษ) ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการขอรับทุนการศึกษาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การ
บริหารส่วนตำบล เช่น อบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน สอนงาน ฯลฯ

- งานอัตรากำลังได้แก่การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง ๓ ปี

- งานการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ลูกจ้างประจำ คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคลต่างๆ
- งานขออนุมัติปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน ยุบเลิกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ให้อำเภอ , ก.อบต.จังหวัด และ ก.กลาง ทราบ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- งานระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระบบคำรักษาพยาบาล เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฏฐา ชลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/อำเภอ/จังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุนและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม
- งานกำหนดนโยบายและแผนงาน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- งานประเมินผลโครงการต่างๆทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆของอบต.ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่

หน่วยงานอื่น

- งานโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอและที่ อบต. อุดหนุนให้
- งานติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน/ขอรับเงินอุดหนุน
- งานการรายงานผลการดำเนินงานของนายกอบต.
- งานตามภารกิจถ่ายโอน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายกษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ และ นายณัฏฐกร มาศจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

ตำบลท่าดี

- งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี แม่บ้านและผู้นำชุมชน

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้
- งานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้นำชุมชนตำบลท่าดี , สำนักงานพัฒนาสังคมฯ จังหวัด , ศูนย์พัฒนาสังคมฯ จังหวัด , สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและจังหวัด กระทรวงกรมหรือหน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐ เป็นต้น

- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานส่งเสริมและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- งานส่งเสริมอาชีพและเพิ่มพูนรายได้ให้กับประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง
- งานฐานข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมชาติและสิ่งแวดลอม
- งานบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- งานพัฒนาร่วมกับกับประชาชนในท้องถิ่นให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและโครงการเงินทุนหมุนเวียน
- สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน

ครอบครัว

- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมและภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วม

ในการพัฒนาตำบล

- สสำรวจข้อมูลพื้นฐานและปัญหาสังคมต่างๆ และข้อเสนอแนะ

สังคม

- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- จัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมและรวบรวมข้อมูลด้านสวัสดิการ

- งานด้านทะเบียนเกษตร ประมงและปศุสัตว์
- งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายภษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑, สิบเอกอภิชัย กรम्मโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็กปฐมวัยและการศึกษาตามอัธยาศัย

พัฒนาเด็กเล็ก

- งาน การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน หลังจากการจัดตั้งศูนย์

- งานวางแผนการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการดำเนินการโครงการอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

- งานพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การบำรุงรักษา

ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานการจัดกิจกรรมกีฬาต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับวัด มัสยิด และงานศาสนาพิธีต่าง ๆ

- งานประสานโรงเรียนในเขตพื้นที่และที่เกี่ยวข้อง

- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครอง

กลุ่มงานปกครอง มี ๓ งาน ประกอบด้วย งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายตรีระศักดิ์ โบกษะณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในกลุ่มงานปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โบกษะณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง

พิจารณา ตรวจ

- ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน/วินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำและการรายงานข้อมูล
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ
- ดำเนินการตามกฎหมาย
 - งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ความเดือดร้อนของประชาชน
 - งานจัดทำเอกสารรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกๆเรื่องของหน่วยงาน
- คล้อยตามแก้ไขปัญหา และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
 - งานด้านการบังคับใช้ข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานวินิจฉัยปัญหาและข้อระเบียบ กฎหมาย
 - งานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกอภิชัย กรรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเชียรวิชัย ประสานราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทะเบียนสมาชิกและบัตรประจำตัวของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการป้องกันลดอุบัติเหตุบนถนนในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และ
- การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
 - งานการจัดเวร-ยาม และป้องกันอุบัติเหตุ ณ ศูนย์ อปพร.
 - งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย
- อัคคีภัย วาดภัย
 - งานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ อปพร.
 - งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
 - งานออกคำสั่งแต่งตั้ง อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่อาศัยของศูนย์
- อปพร.มอบหมาย
 - งานประสานงาน อปพร.ช่วยเหลือในการจัดจราจร ความสงบเรียบร้อย
- ในงานต่างๆ
 - งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
 - งานจัดทำแผนต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานตามมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับใช้
- กฎหมายเกี่ยวกับป้ายโฆษณา
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา แซ่ว่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐนิภา จุลเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม , สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ , การประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ , สุขาภิบาลโรงงาน , ชีวอนามัย , งานฉาปนกิจ
- งานเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษาดูงาน , พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข , วางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด , ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข , รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปี
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานอนามัยโรงเรียน , อนามัยแม่และเด็ก , การวางแผนครอบครัว , งานสาธารณสุขมูลฐาน , โภชนาการ , สุขภาพจิต
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ , ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า , ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค,ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ , ป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานทุกคนภายในกองคลังปฏิบัติงาน ดังนี้

ให้นางสุณี สายน้ำทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นพี่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีหญิง สายวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณและตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกา
- จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว
- ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง
- จัดทำฎีกากองคลัง
- จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำใบผ่านรายการรับ (RV) ใบผ่านบัญชีทั่วไป (JV) ใบผ่านรายการจ่าย (PV)
- นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร
- นำส่งเงินประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ กลสภามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

- รายงานผลการเบิกจ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
- รายงานฐานะทางการเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายไตรมาส
- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานคลังจังหวัด
- รายงานข้อมูลในการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ส่งสำนักงานคลัง

จังหวัด

- รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน ส่งสำนักงานนโยบายการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส
- จัดทำการควบคุมภายในของกองคลัง
- การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น
- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายใน

กำหนด

- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- ตรวจสอบการรับเงินโอนผ่านระบบ (GFMIS)
- ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชี
- ส่งข้อมูลขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบลและผู้บริหารกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสม

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-plan)

- จัดทำใบผ่านรายการดังนี้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุไรพร โชติจั่นอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
- ลงทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
- ลงทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๑ มอบหมายให้ นายภูวนาด อนุกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำรวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์
- จัดทำและประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองทราบ (รายบุคคล)
- จัดทำและประกาศบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑)
- ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ผู้อำนวยการกองคลัง) ตรวจสอบและรับรอง
- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองโดยออกใบเสร็จ รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อจัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด ส่งให้งานการเงินและบัญชีตรวจสอบ
- เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี, ประจำปีเดือน เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา ลำทุมลักษณะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดเก็บเงินค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และ

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือเอกสาร

- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- บันทึกแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ส่งหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี
- ส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) ให้เจ้าของทรัพย์สินทราบเป็น

รายบุคคล

- สํารวจและตรวจสอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการใช้ประโยชน์

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิงนภัสสร สายวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา
- งานพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
- งานออกใบเสร็จรับเงินค่าขยะมูลฝอย
- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา
- งานจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานตรวจสอบการรับเงินโอนผ่านระบบ (GFMS)
- ตรวจสอบและรับโอนเงินจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ ที่โอนเข้าบัญชี
- งานธุรการกองคลัง
- งานออกหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา และค่าขยะมูลฝอย
- งานสรุปรายการตั้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวปิยพร ยอดกล้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
(ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเก็บเงินค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
- งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำประปาและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- สํารวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในรายที่มีการเปลี่ยนแปลง
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ มอบหมายให้ นางสาวพิศรา โชติจํานอง ตำแหน่ง คนงาน โดยมี
รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเก็บเงินค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
- งานเก็บเงินค่าขยะมูลฝอยตามหมู่บ้าน
- งานจดเลขมาตรวัดน้ำประปา และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- บันทึกรายละเอียดแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๑ มอบหมายให้ นายสุชาติ ช่วยพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย พักพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

- งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่น งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานจัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือรับรองผลงาน ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันของและคืนเงินค้ำประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ค่าปรับ คืนหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน

- ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การคุ้มครองกันที่ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นรายไตรมาส ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัลจนา ศิริมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำบัญชีคุ้มครองกันที่ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งการให้เลขคุ้มครองกันที่ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

- จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ คุ้มครองกัน การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้ได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนและรอบปี

- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เม.ย ๖๑

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔.๑ มอบหมายให้ นายภูวนาด อนุกุลสัมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงาน
- งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๗)

- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวจันทิมา ลำห่มลักษณ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

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 ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

โดยมี นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานช่างที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างหลายด้าน เช่น งานก่อสร้าง งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคาร เขียนแบบต่าง ๆ ควบคุมงานก่อสร้าง การประมาณราคางานก่อสร้าง งานประสานสาธารณูปโภค ภารกิจงานที่ได้รับการ

ถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานธุรการ เป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางใจฤดี เย็นหัว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ และนาย หัตถชัย ชินเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานธุรการประจำกองช่าง
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวิศาล บุญต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายสุทธิชัย ด้านคงรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา , นายพัชรพงษ์ ลำดับพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายสมพร ยอดตะเภา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายสุชาติ ธรรมวิจิตร ตำแหน่ง คนงาน และนาย อุดร จันทร์สุรางค์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย โดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการประปา ด้านไฟฟ้าสาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายสมพร ยอดตะเภา ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

- การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
- การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ
- งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายหัตถชัย ชินเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา โดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

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

๕. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายธีระยุทธ คงสงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายหัตถชัย ชินเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายณัฐพล สม้อ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจและแผนที่
- งานจัดทำบันทึกข้อมูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

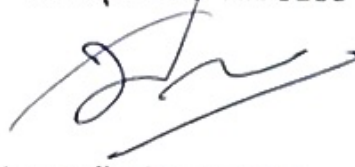
๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยมี นางสาวจิราวรรณ ชูอักษร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้ที่ได้รับหน้าที่และความรับผิดชอบข้างต้น ต้องปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนุชลิน ยอดพิจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี