



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕

เรื่องมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ที่ ๑๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ไปแล้วนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ได้มีการแต่งตั้งพนักงานจ้างอีกหลายตำแหน่ง จึงขอยกเลิกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ดังต่อไปนี้

ให้นายสุขสุบิน สินธุ์ชัยตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการคือสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓) ควบคุมตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจัย สั่งการควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับและ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น การบริหารงานบุคคลงานธุรการงานการเงินและบัญชีงานนิติกรงานประชาสัมพันธ์งานทะเบียนงานนโยบายและแผนงานรักษาความสงบเรียบร้อยงานพลังงานและสิ่งแวดล้อมงานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชนงานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลไทยอุดมและระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด และเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในสำนักปลัด

๒) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการงานบุคคลงานนิติกรงานประชาสัมพันธ์งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวการรักษาความสงบเรียบร้อยงานจัดระบบงานงานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบและสัญญาการรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบคำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัด

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.งานบริหารทั่วไป

นายชัยยง ศรีกะชาตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีผู้ช่วยดังนี้

นายชัยยุทธ ลัดลายนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
นางสาวธิดารัตน์ บุตรดีเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นายประสิทธิ์ บุญโตผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
นางสาวพรธิกา ทองเพิ่มผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวรุ่งทิวา ศรีลา ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
นางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นายมานะตร บุตรธรรม พนักงานขับรถยนต์
นายอนุชา เกษะยางเผือก พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
นางสาวสุมาลี หอมนวน คนงาน

๑.๑ งานธุรการมอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวอินจามิน มนตรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(เจ้าพนักงานบริการ)เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘) อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรุณา พระฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ประชาสัมพันธ์(จำแนกบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสารเอกสารรายงานและประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๒) สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชนเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงต่างๆไปเพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล
- ๖) แก้ไขปัญหาต่างๆในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- ๗) บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) เผยแพร่แจกจ่ายข่าวสารและเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆเพื่อ ประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ๙) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงานหรือประชาชน ทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ
- ๑๐) รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกให้กับ ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๑๑) รับผิดชอบงานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๑๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๓) งานรัฐพิธี

๑.๓ งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล และ เครื่องจักรกลขนาดเบา มอบหมายให้ นายมานะ บุตรธรรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายอนุชา เกษะยางเผือก ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และ นายธีรพงษ์ สมบัติ ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๑๘๒ สระแก้วและ กฉ ๘๖๗๔ สระแก้ว และ รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๙๕๘๑ สระแก้ว
- ๒) ดูแลบำรุงรักษา ความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง
- ๔) บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน
- ๕) จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๖) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด

- ๓) ช่วยงานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ
- ๔) งานอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงาน
- ๕) ดูแลตรวจสอบวัสดุใช้สอยและเครื่องมืออุปกรณ์ ทำความสะอาดสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานได้และจัดเก็บในที่เหมาะสม
- ๑๐) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๒) ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน
- ๑๓) ดูแลบำรุงรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ชุติเครื่องเสียงโปรเจกเตอร์ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานแม่บ้าน มอบหมายให้นางสุตารัตน์ กลิ่นเกล้าตำแหน่ง คนงาน(แม่บ้าน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ให้มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.
- ๒) ทำความสะอาดสำนักงาน ภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน
- ๓) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำทุกวัน
- ๕) รักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคารสำนักงาน
- ๖) ดูแลรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
- ๗) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม, จัดเลี้ยงรับรอง ผู้บริหาร , ประธานสภาฯ, สมาชิกสภา , รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ
- ๘) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานคนสวน มอบหมายให้ นายธีระพงศ์ พันงามตำแหน่ง คนสวน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลความสะอาดเก็บขยะ กิ่งไม้ และวัสดุไม่พึงประสงค์ จัดบริเวณรอบสถานที่ อบต.ไทยอุดม และ ศพด. อบต.ไทยอุดม
- ๒) ปรับภูมิทัศน์ ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้, เก็บกวาดใบไม้, ตัดแต่งต้นไม้ให้ดูร่มรื่นอยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง

๑.๖ งานรักษาความปลอดภัย มอบหมายให้ นายพูนชัย ยอดโพธิ์ ตำแหน่ง เเวรยามรักษาการณ์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำงานจ้างทุกวัน (วันทำการของทางราชการและวันหยุด) เริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐น. – ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป

๒) สอดส่องตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ระมัดระวัง อาคารสำนักงานที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม เพื่อป้องกันการโจรกรรม ตลอดจนการลอบวางเพลิงอาคารสถานที่ราชการ ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินและความปลอดภัยของชีวิตที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

๓) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ โดยรีบด่วน

๓) ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลที่มีได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามากระทำการใด ๆ ในบริเวณ อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนไทยอุดม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔) ตรวจเช็คจำนวนรถยนต์ของทางราชการ และรวมถึงรถยนต์ของเจ้าหน้าที่ที่นำมา จอดบริเวณโรงจอดรถขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดมด้วย

๕) หากมีเหตุการณ์ผิดปกติอันอาจเป็นภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือมี เหตุการณ์อันจะเป็นมูลที่จะก่อให้เกิดภัยดังกล่าวขึ้นได้ ให้รีบจัดการระงับเหตุตามที่เห็นสมควรที่สามารถ กระทำได้ให้เกิดผลดีที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ไทยอุดมทราบในทันที

๖) งานอื่นๆที่อาจได้รับมอบหมาย

๒.งานบริหารงานสาธารณสุข

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นายประสิทธิ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (การสุขศึกษา โภชนาการ การจัดหาน้ำสะอาด และการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การ สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลง่าย ๆ การ จัดหายาที่จำเป็นในหมู่บ้าน สุขภาพจิต ทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การ อนามัยสิ่งแวดล้อมการคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ)

๓.งานบริหารงานบุคคล

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรุ่งทิวา ศรีลา ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยมี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑)งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี

๒)งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๔)งานจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชี ถ้อยจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อ สัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลลงในระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) จัดทำแก้ไขและบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๔) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

๕) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๐) ตรวจสอบบันทึกและรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการ

๑๑) ดูแล บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)

๑๒) ดูแล บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนตำบลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๗) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๘) งานการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้างในสังกัด การเผยแพร่ และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัยจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานนิติการ

นายสุสุขุบิน สิ้นรัชย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมีนายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดและนางสาวพรธิกา ทองเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานกฎหมายและคดี

๑) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้

๓) ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจการสภา

๑) รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๓) งานอบรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๔) การลาการขอมิบัติประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๘) ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๙) ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๑๐) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพรธิภา ทองเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองเพื่อการวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ๒) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน
- ๕) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนศึกษาวิเคราะห์วิจัยประสานแผน ประมวลผล
- ๖) งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- ๗) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๙) การจัดทำข้อมูล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๑๐) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๑๑) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ และข้อ ๖

๑๒) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในระเบียบข้อกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๓) งานงบประมาณ

๑๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.งานสวัสดิการสังคม

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าโดยมี นายชัยยุทธ ลัดลอย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นายประสิทธิ์ บุญโต ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็กเยาวชนสตรี ผู้สูงอายุคนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๒) ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน

๓) สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ได้แก่กลุ่มสตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพและกองทุนหมู่บ้านและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้

๔) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๕) งานเศรษฐกิจชุมชน

๖) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

๗) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน กำหนดนโยบาย แผนงานแนวทางหรือวางแผนในการพัฒนา

๘) งานสภาเด็กและเยาวชน

๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข)

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าโดยมี นายชัยยุทธ ลัดลอย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นายประสิทธิ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- ๗)งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๘)งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๙)งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑๐)งานจัดระเบียบและความมั่นคง
 - ๑๑)งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
 - ๑๒)งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓)งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ๑๔) งานศูนย์ดำรงธรรม
 - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายสุขสุบิน สีนุชชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง และเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้านเช่นงานการคลังงานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๐) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เป็นผู้กำกับ ดูแลและเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔งาน ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

นายสุขสุบิน สีนุชชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังเป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวธิดารัตน์ บุตรดีตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีและนางสาวริสา แดงวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

- ๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน
- ๒) การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๓) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๔) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๕) การโอนเงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนสมาชิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ เข้าธนาคาร
- ๖) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- ๗) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ๘) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็คคลังรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๙) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑๐) นำส่ง ภงด.๑ ก. , ภงด ๓ ก. ยื่นภายในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ของปีถัดไป

๑๑) จัดเก็บภาษีประจำปี

๑๒) บันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อมูลรายจ่าย (e-LAAS) ตามรายละเอียดดังนี้

- ระบบข้อมูลรายจ่าย
- จัดทำฎีกา
- จัดทำเช็ค
- ยืมเงินงบประมาณ

๑๓) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan) เช่น บันทึกลงนามสัญญาโครงการ บันทึกการเบิกจ่าย

๑๔) งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบัญชี

การรับเงิน

๑) การตรวจสอบการโอนเงิน การรับเงินจัดสรรทุกประเภท ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไปประเภทยุทธศาสตร์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.จัดสรรรายได้ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิตภาษีรถยนต์ล้อเลื่อนค่าธรรมเนียมจดสิทธิบัตรกรรม ฯลฯ จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินนำฝากธนาคารทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงินประจำวัน

การจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ

๑) ลงบัญชีประจำวันประกอบด้วย

-ลงบัญชีสมุดสตรับประจำวัน ตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวันและใบเสร็จรับเงิน

-ลงทะเบียนคุมเงินรายรับแยกตามประเภทแต่ละประเภท ตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

-ลงบัญชีสมุดสตรับตามฎีกาเบิกจ่ายเงินและรายงานจัดทำเช็ค ในแต่ละวัน

-ลงบัญชีคุมทะเบียนต่าง ๆ ลูกหนี้เงินยืม,เงินรับฝากต่าง ๆ

-จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ

-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (หากมีเงินสดในมือ) และผู้บริหาร

ท้องถิ่นทราบทุกวัน

๒) จัดทำงบการเงินประจำเดือนไตรมาสและงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย

- จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือน

- จัดทำงบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)

ประจำเดือน

- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) ประจำเดือน

- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)

ประจำเดือน

- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) ประจำเดือน

- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน

- จัดทำกระดาดทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำเดือน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป,บัญชีมาตรฐาน ๑,บัญชีมาตรฐาน ๒,บัญชี

มาตรฐาน ๓

- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว ประกอบด้วย

- ๑.งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
- ๒.รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
- ๓.รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
- ๔.รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
- ๕.รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
- ๖.รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- ๗.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ๘.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- ๙.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุน

สำรองเงินสะสม

- ๑๐.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมเงินทุนสำรอง

เงินสะสม และเงินกู้

- จัดทำงบการเงินประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี

ประกอบด้วย

- ๑.งบแสดงฐานะการเงินและหมายเหตุประกอบ
๒. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
๓. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
๔. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม
๕. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
๖. รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินกู้
- ๗.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- ๘.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- ๙.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินทุน

สำรองเงินสะสม

- ๑๐.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมเงินทุนสำรอง

เงินสะสม และเงินกู้

๑๑.งบทรัพย์สิน

๓) จัดทำรายการเกี่ยวกับการตัดเงินปีการกันเงินไว้จ่ายเลื่อนปีและการขยายเวลาดัดฝึกเงินงบประมาณและรายจ่ายค้างจ่ายประจำปี

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การส่งรายงานการเงินและบัญชี

๑) ส่งรายงานงบการเงินประจำเดือนประกอบด้วย งบรับ - จ่ายเงิน หมายถึงเหตุประกอบงบต่างๆ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และนำเสนอายอำเภอภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒) การกรอกข้อมูลเพื่อรายงานข้อมูลรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน ในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด ที่เว็บไซต์ [http:// cfodb.cgd.go.th](http://cfodb.cgd.go.th) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๓) การกรอกข้อมูลเพื่อรายงานรายได้ตัวชี้วัดขององค์กร ในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เว็บไซต์ [http:// info.dla.go.th](http://info.dla.go.th) ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๔) การกรอกข้อมูลเพื่อรายงาน รายรับประจำเดือน ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เว็บไซต์ <http://e-Plan.dla.go.th> ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕) จัดส่งรายงานเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๖) จัดส่งรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ

๗) จัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ นำเสนอผู้บริหารประกาศให้ประชาชนทราบและนำเสนอ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน อำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด และคลังจังหวัด ภายใน ๙๐ วันทำการ ณ สิ้นปีงบประมาณประจำปี

๘) จัดส่งรายงานข้อมูล สถิติการคลังประจำปีงบประมาณ ที่ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เว็บไซต์ <http://info.dla.go.th> ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๙) จัดส่งรายงาน GPP ให้กับคลังจังหวัดประจำปี ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป

๑๐) จัดส่งรายงานรับ - จ่ายเงินทุก ๓ เดือน ตามแบบคลังจังหวัด ให้จังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนแต่ละไตรมาส

๑๑) งานจัดทำบัญชีในบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) คือระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานเบิกจ่ายใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลจากสปสช. โดยนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิประกันจาก สปสช.

๒) งานควบคุมภายใน

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

นายสุชสุบิน สีนุชชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวพรทิพา เทียนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ดอกเบี้ยเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานเรื่องการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อส่งให้งานการเงิน กรณียรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยังให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายสุชสุบิน สีนุชชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า และ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมอบหมายงานดังนี้

งานแผนที่ภาษี

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพา เทียนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่น ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพิสมัย สมมั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ด, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๓)
- (๒) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๓) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๔) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายสุชสุบิน สินธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวพิสมัย สมมั่งตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และนางสาวอรอุมา พระฉาย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด) (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง
- ๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๓) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนคุมครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทางตามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๔) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวโสภิตา หวานวินตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(จ้างเหมาบริการ)เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘) อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้นายอภิรัฐ อัมมาโท ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง และพนักงานจ้างทุกคน ภายในกองช่าง โดยมี นายสมาน กาละพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายธีรพงษ์ สมบัติ ตำแหน่ง คนงานเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานออกแบบโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา
- ๒) งานสำรวจเพื่อการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจทางแบบรูปารายการต่าง ๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ชุดดินและถมดิน
- ๘) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรม การประมาณการร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- ๒) งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๓) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานไฟฟ้าสาธารณูปโภคงานประสาธาณูปโภค
- ๒) การระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๓) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ ตลอดจนแก้ไขปัญหารื้อร่องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๔) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววันเพ็ญ มิ่งสอน ตำแหน่ง ครูเลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๒๒๒๑-๖๗๐ รักษาราชการแทน นักวิชาการเงินศึกษา และ นายศิริราช ศรีบ้านโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบริหารวิชาการ
- ๒) งานนิเทศการศึกษา
- ๓) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานสารบรรณ งานธุรการต่างๆ
- ๕) ศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงาน งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาตำราเรียน การแนะแนว การวัดผลและประเมิน การศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๗) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- ๘) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๙) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๑๐) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๔) งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
- ๕) งานกีฬาและสันทนาการ
- ๖) งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๙) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑๐) งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววันเพ็ญ มิ่งสอน ตำแหน่ง ครู นางรัชฎาภรณ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ),นางนิรมล มุขมณีย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวสมพิศ แก่นพุทธา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก,นางธนพร ไตรแดง ตำแหน่ง คณงาน นางสาวสุมาลี หอมนวน ตำแหน่ง คณงาน (สำนักปลัด) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต และมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานความสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) ในช่วงปิดภาคเรียนการศึกษาแต่ละภาค ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

๑๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกระยะโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕



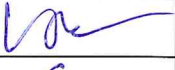
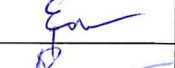
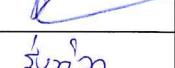
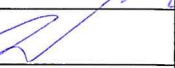
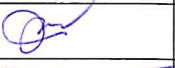
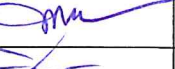
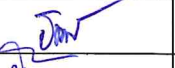
(นางสาวณิจันทร์ ยอดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

รายชื่อ แบนท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง: มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบคำสั่ง	หมายเหตุ
๑	นายสุขสุบิน สินธุ์ชัย	ปลัด อบต.		
	สำนักปลัด			
๒	นายชัยยง ศรีกะชา	หัวหน้าสำนักปลัด		
๓	นายชัยยุทธ ลัดลอย	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ		
๔	นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๕	นางสาวรุ่งทิวา ศรีลา	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(จ้างเหมาบริการ)	รุ่งทิวา	
๖	นางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พิชญ์	
๗	นายประสิทธิ์ บุญโต	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		
๘	นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	พรธิภา	
๙	นายมานะตร บุตรธรรม	พนักงานขับรถ	มานะ	
๑๐	นายอนุชา เกะยางเผือก	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	อนุชา	
๑๑	นางสาวสุมาลี หอมนวน	คนงาน	สุมาลี	
๑๒	นางสาวสุดารัตน์ กลิ่นเกล้า	คนงาน (แม่บ้าน)	สุดารัตน์	
๑๓	นายธีระพงศ์ พันงาม	คนสวน (จ้างเหมาบริการ)	ธีระพงศ์	
	กองคลัง			
๑๔	นางสาวพรทิพา เทียนทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๑๕	นางสาวพิสมัย สมมั่ง	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		
๑๖	นางสาวริสา แสงวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ริสา	
๑๗	นางสาวอรอุมา พระฉาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์(จ้างเหมาบริการ)		
๑๘	นางสาวไศภิดา หวานวิน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(จ้างเหมาบริการ)	ไศภิดา	
	กองการศึกษาฯ			
๑๙	นางสาววันเพ็ญ มิ่งสอน	ครู คศ.๑	วันเพ็ญ	
๒๐	นายศิริราช ศรีบ้านโนน	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ศิริราช	
๒๑	นางรัชฎาภรณ์ บุญโต	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		
๒๒	นางนิรมล มุขมณีนี	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	นิรมล	
๒๓	นางสาวสมพิศ แก่นพุทธา	ผู้ดูแลเด็ก	สมพิศ	
๒๔	นางธนพร ไตรแดง	คนงาน	ธนพร	

รายชื่อ แนนท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและขั้วอำนาจที่รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบคำสั่ง	หมายเหตุ
	กองช่าง			
๒๕	นายอภิรัฐ อับมาโท	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๒๖	นายสมาน กาละพัฒน์	ผช.นายช่างไฟฟ้า		
๒๗	นางสาวอินจามิน มนตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๒๘	นายธีรพงษ์ สมบัติ	คนงาน		