



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ที่ ๑๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วน
ตำบลไทยอุดม ไปแล้วนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ได้มีการแต่งตั้งพนักงานจ้างอีกหลายตำแหน่ง
จึงขอยกเลิกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การ
กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการต่างๆในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการ อาศัย
อำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตร
ตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่ง
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการ
บริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ
บริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่
ดังต่อไปนี้

ให้ นายสุขสุบิน สีนุชชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมายพิจารณาศึกษา
วิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รอง
จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
ภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) ควบคุมตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการควบคุมการ
ทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม
ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช่น
การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งาน
นโยบายและแผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและ

จัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ตรวจจุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลไทยอุดม และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

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

๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด และเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในสำนักงานปลัด

๒) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบคำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการ สำนักปลัด

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.งานบริหารทั่วไป

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีผู้ช่วยดังนี้

นายชัยยุทธ ลัดลอย นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นายประสิทธิ์ บุญโต ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวรุ่งทิพา ศรีลา ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
นางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นายมานเตร บุตรธรรม พนักงานขับรถยนต์
นายอนุชา เกษะยางเผือก พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
นางสาวสุมาลี หอมนวน คนงาน

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวอินจามิน มนตรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน รวบรวมข้อมูล รายงาน จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร ข้อมูลการร้องทุกข์ ร้องเรียน เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร 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 และพร้อมใช้ในดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘) อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรุมา พระฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ประชาสัมพันธ์ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๒) สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน
- ๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
- ๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้
- ๗) บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ๙) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ
- ๑๐) รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- ๑๑) รับผิดชอบงานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล
- ๑๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๓) งานรัฐพิธี

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

- ๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๑๘๒ สระแก้ว และ กฉ ๘๖๗๔ สระแก้ว และ รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๙๕๕๑ สระแก้ว
- ๒) ดูแลบำรุงรักษา ความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง
- ๔) บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน
- ๕) จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ๖) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักงานปลัด
- ๗) ช่วยงานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

- ๘) งานอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงาน
- ๙) ดูแลตรวจสอบวัสดุใช้สอยและเครื่องมืออุปกรณ์ ทำความสะอาดสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานได้และจัดเก็บในที่เหมาะสม
- ๑๐) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายใน และภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๒) ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน
- ๑๓) ดูแลบำรุงรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ชุดเครื่องเสียงโปรเจคเตอร์ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานแม่บ้าน มอบหมายให้ **นางสุตารัตน์ กลิ่นเกล้า ตำแหน่ง คนงาน(แม่บ้าน)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ งานคนสวน มอบหมายให้ **นายธีระพงศ์ พันงาม ตำแหน่ง 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) เริ่มทำงานจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๘.๐๐ น. - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป
- ๒) สอดส่องตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ระมัดระวัง อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม เพื่อป้องกันการโจรกรรม ตลอดจนการลอบวางเพลิงอาคารสถานที่ราชการ ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินและความปลอดภัยของชีวิตที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

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

ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (การสุศึกษา โภชนาการ การจัดหาน้ำสะอาด และการสุขภาพ การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การ สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลง่าย ๆ การจัดหา ยาที่จำเป็นในหมู่บ้าน สุขภาพจิต ทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม การอนามัย สิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ)

๓. งานบริหารงานบุคคล

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวรุ่งทิพา ศรีลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี

๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๔) งานจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลลงในระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๘) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรมสัมมนาศึกษา ดูงาน ฯลฯ

๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๐) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการ

๑๑) ดูแล บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)

๑๒) ดูแล บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถิติสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนตำบลในระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๔) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๕) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๑๗) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๘) งานการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้างในสังกัด การเผยแพร่ และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัยจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนิติการ

นายสุชสุบิน ลินธชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมี นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด และนางสาวพรธิกา ทองเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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) การลา การขอมิ้บัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

- 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 รักษาการแทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองเพื่อการวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน

๕) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผล

๖) งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

๗) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๙) การจัดทำข้อมูล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี นายชัยยุทธ ลัดลอย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นายประสิทธิ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๒) ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน

๓) สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ได้แก่กลุ่มสตรี แม่บ้าน กลุ่มอาชีพ และกองทุนหมู่บ้าน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้

๔) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๕) งานเศรษฐกิจชุมชน

๖) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

๗) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน กำหนดนโยบาย แผนงานแนวทางหรือวางแผนในการพัฒนา

๘) งานสภาเด็กและเยาวชน

๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช)

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี 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 สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
 ๑๒) งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัย
 ธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๑๔) งานศูนย์ดำรงธรรม
 ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และ
 ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วน
 ตำบลทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายสุขสุบิน สีนธชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง และเป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 ทุกคนภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน
 การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้านเช่นงานการ
 คลังงานการเงินและบัญชีงานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุงาน
 ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการ
 ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน

๒) พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การ
 ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน
 ของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การ
 ประมาณรายรับรายจ่าย

๔) กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
 โดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่าง
 ทัวถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖) ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง

๘) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหา
 และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙) เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑๐) กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เป็นผู้กำกับ ดูแลและเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

นายสุขสุบิน สิ้นธชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวริสา แดงวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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 จัดทำสำเนา คู่ฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๙) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน 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 เงินอุดหนุนทั่วไประบุวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.กำหนดแผนฯ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ.จัดสรรรายได้ ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีรถยนต์ล้อเลื่อน ค่าธรรมเนียมจดสิทธิบัตร นิติกรรม ฯลฯ จัดทำใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินนำฝากธนาคารทุกวัน และจัดทำใบสำคัญสรุปนำส่งเงินประจำวัน

การจัดทำบัญชีทะเบียนต่าง ๆ

๑) ลงบัญชีประจำวันประกอบด้วย

- ลงบัญชีสมุดสดรับประจำวัน ตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินประจำวันและใบเสร็จรับเงิน
- ลงทะเบียนคุมเงินรายรับแยกตามประเภทแต่ละประเภท ตามใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน
- ลงบัญชีสมุดสดจ่ายตามฎีกาเบิกจ่ายเงินและรายงานจัดทำเช็ค ในแต่ละวัน
- ลงบัญชีคุมทะเบียนต่าง ๆ ลูกหนี้เงินยืม,เงินรับฝากต่าง ๆ
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ
- จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน (หากมีเงินสดในมือ) และผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน

๒) จัดทำงบการเงินประจำเดือนไตรมาสและงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย

- จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน ประจำเดือน
- จัดทำงบทดลองประจำเดือน
- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน
- จัดทำกระดาสทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)ประจำเดือน
- จัดทำกระดาสทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) ประจำเดือน
- จัดทำกระดาสทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) ประจำเดือน
- จัดทำกระดาสทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) ประจำเดือน
- จัดทำกระดาสทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน
- จัดทำกระดาสทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำเดือน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป,บัญชีมาตรฐาน ๑,บัญชีมาตรฐาน ๒,บัญชี

มาตรฐาน ๓

- จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน 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 และเงินทุนสำรองเงิน

สะสม

- ๑๐.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมเงินทุนสำรองเงิน

สะสม และเงินกู้

- จัดทำงบการเงินประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี

ประกอบด้วย

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

เงินสะสม

- ๑๐.งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมเงินทุนสำรองเงิน

สะสม และเงินกู้

- ๑๑.งบทรัพย์สิน

๓) จัดทำรายการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณและรายจ่ายค้างจ่ายประจำปี

- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การส่งรายงานการเงินและบัญชี

๑) ส่งรายงานงบการเงินประจำเดือนประกอบด้วย งบรับ - จ่ายเงิน หมายถึงเหตุประกอบงบต่างๆ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม) กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้) กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น และนำเสนอนายอำเภอภายในวันที่ 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 ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ แล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายน และตุลาคมของทุกปี

๖) จัดส่งรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส และประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบ

๗) จัดส่งงบการเงินประจำปีงบประมาณ นำเสนอผู้บริหารประกาศให้ประชาชนทราบและนำส่ง 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 ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และระบบบัญชี ประกอบด้วย การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานเบิกจ่ายใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลจากสปสช. โดยนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิประกันจาก สปสช.

๒) งานควบคุมภายใน

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

นายสุชสุนัน สินธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวพรทิพา เทียนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานเรื่องการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยังให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ใบทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซนบล็อกบล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายสุชสุบิน สีนธชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า และ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมอบหมายงานดังนี้

งานแผนที่ภาษี

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพา เทียนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวพิสมัย สมมุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓)
- (๒) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี
(ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๓) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๔) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายสุสุขสิน สินธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวพิสมัย สมมุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และ นางสาวอรอุมา พระฉาย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (สำนักปลัด) (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สำนักปลัด) รักษาการแทน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวโสภิตา หวานวิน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(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 สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน 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 และพร้อมใช้ในงานดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘) อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

มอบหมายให้ นายอภิรัฐ อัมปาโท ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างและพนักงานจ้างทุกคน ภายในกองช่าง โดยมี นายสมาน กาละพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายธีรพงษ์ สมบัติ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง 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) งานตรวจทางแบบรูปรายการต่าง ๆ
- ๔) งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ
- ๕) งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- ๖) งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

และสิ่งแวดล้อม

- ๗) งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- ๘) งานควบคุมและปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิศวกรรม การประมาณราคาร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- 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 ตลอดจนแก้ไขปัญหาร่องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- ๔) งานสำรวจออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

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

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายชัยยง ศรีรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววันเพ็ญ มิ่งสอน ตำแหน่ง ครู โดยมี 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 และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานความสัมพันธ์ ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติการในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐) ในช่วงปิดภาคเรียนการศึกษาแต่ละภาค ให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบลไทยอุดม

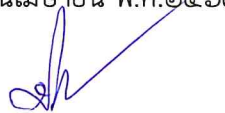
๑๑) สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครู

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการ เร่งด่วน ในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงาน หรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางสาวมณีนันท์ ยอดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม