



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ที่ ๕๑๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของอบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นทั้งเรื่องหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตามพ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระบโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการพัฒนาสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการพัฒนาสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต.จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บ

/รักษาเอก...

รักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวแสงเดือน ชะลุนรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดตามนัดหมายจัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา งานเลือกตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดอบต. หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะมอบหมายพนักงานส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิยวัฒน์ ตำนกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๓) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด
- ๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๕) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

/๑.๒งานป้องกัน...

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิวัฒน์ ตำนกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวก
- ๒) งานป้องกัน
- ๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๔) งานกู้ภัย
- ๕) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๖) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวพัชรประภา เหล่าอัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของ อบต.
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- ๘) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๙) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ อบต.
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๑) คีย์ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของอปท.(e-plan)
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔งานนิติการ มอบหมายให้นายชลากร อัครณัททรกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- ๒) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

- ๓) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- ๔) งานเลือกตั้ง
- ๕) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการ
- ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมาย
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกษมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานพัฒนาชุมชน

- ๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๔) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕) งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๖) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๓) งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๔) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) งานหลักประกันสุขภาพ

๑.๘ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้นางสาวมานิตา มุ่งเกมกลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นายทอน ชุ่นกลาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๒) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๓) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๔) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นายชลกร อัครณัททรกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๒) งานงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- ๔) งานที่บุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานงานสิทธิและสวัสดิการ
- ๖) งานสรรหาและเลือกสรร
- ๗) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางลั่นทม จันทรชุน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๑) ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้นภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวันทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบานภายในอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำใน ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำทุกวันช่วยเหลืองานธุรการ เช่นถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ

๒) ควบคุมทะเบียนถ่ายเอกสาร

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร , ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ

- ๔) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
- ๕) ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- ๖) ดูแล รักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ในสำนักงาน
- ๗) ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ
- ๘) ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๙) ปิด - เปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

/๓)ตรวจสอบ...

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของอบต. กับฝ่ายแผนงานงบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววิริญจ์ ผลอกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวอมรพรรณ สุขอินพะเนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป นำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่วงว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงาน ข้าราชการทางการเมืองเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙) การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๐) การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่เกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กอง

/๑๑) ดำเนินการ...

๑๑) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๒) การนำฎีกาลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย พร้อมขอสำเนาการโอนเงินงบประมาณและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้จำนวน ๑ ชุด

๑๓) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและได้รับผู้รับจ้างแล้ว

๑๔) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินงบประมาณรายจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๕) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปิ่นทอง จันทลาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวอมรพรรณ สุขอินพะเนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.สอ๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๕.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๕.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณรายจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

/๖.๑) การจัดทำ...

(๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน งบทดลองประจำเดือน

(๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๗.๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๗.๓) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๗.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ,ธันวาคม

(๗.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสิน (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน สิงหาคม ,และ พฤศจิกายน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนารายได้มอบหมายให้ นางสุภักษา ทุงฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีนางกคคินี สิบสี่สุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบย้อนให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานจำหน่ายค่าส่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสำรวจ งานประเมินภาษีและจัดเก็บภาษี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๖) สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๓) และจัดส่งแบบบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าของและผู้ครอบครองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) จำทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) รายการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗)

๗) ลงข้อมูลการจัดเก็บขยะมูลฝอย

/๘)งานสำรวจ...

๘) งานสำรวจ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค รูปแปลที่ดิน ข้อมูลที่ดินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax GIS และบันทึกข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax ๓๐๐๐ เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๙)งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐)บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และรับชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS)

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวกัญญา พงษ์ฤทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางภคินี สืบสีสุข พนักงานจ้างตามทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง

มอบหมายให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวสุรรัตน์ ป้ากระโทก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสารบรรณทั่วไปกองช่าง

๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง

๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองช่าง

๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ

๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง มอบหมายให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นายกริสณะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานสำรวจ

๒) งานออกแบบและเขียนแบบ

๓) งานประมาณราคา

๔) งานจัดทำราคากลาง

๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ

๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานควบคุมการอาคาร มอบหมายให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายกริสนะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานควบคุมอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- ๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายกริสนะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับกิจการประปา
- ๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แล่งน้ำ
- ๓) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- ๔) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมการอาคาร มอบหมายให้นายสุนทร เทพวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา โดยมี นายกริสนะ ฉลองกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานวางผังเมือง
- ๒) งานปฏิบัติการผังเมือง
- ๓) งานควบคุมผังเมือง
- ๔) งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
- ๕) งานภูมิศาสตร์สารสนเทศ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานกองตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกองราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา มอบหมายให้นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณทั่วไปกองการศึกษา

/๒) งานจัดทำ...

- ๒) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษาฯ
- ๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๔) งานด้านประชาสัมพันธ์
- ๕) งานรวบรวมและจัดทำแผนกองการศึกษาฯ และแผนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๖) งานบัญชีของสถานศึกษา
- ๗) งานอำนวยการ มอบหมายงานวางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาด้านธุรการของการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา นางสาวธันยรัศมี หาญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑รักษาราชการแทนตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวม ผลงานการมีกิจกรรม สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่าง ๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน
- ๒) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๔) งานประชุม อบรม สัมมนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๕) งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๖) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระดับก่อนวัยเรียน มอบหมายให้ นางสาวพิสมัย ถอยกระโทก ตำแหน่งครู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๖๕) โดยมี นางสาวเพลินพิศ อัมกระโทก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาววิรัชยา เปรียบสันติเยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวสุกัลยา กลิ่นขจร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน ศพด.อบต.ไทยเจริญ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ ศพด.องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

/๘) จัดทำบัญชี...

- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
สำหรับเด็ก
๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ
ศูนย์ฯ
๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

โดยมี นายชลกร อัครณัททรกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ
การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้
ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทย
เจริญโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวอรสา หวังกลุ่มกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ