



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

ที่ ๑๖๗ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ที่ ๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ นั้น

เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบได้มีการโอนย้ายของพนักงานส่วนตำบล จึงทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๑ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ สิบเอก อำนวย ไทยประเสริฐ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

(๔) ปฏิบัติ...

(๔) ปฏิบัตินโยบายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชุมสัมพันธ งานทะเบียน งานบริหารนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๖) งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

นางสาวณฤดี บุญทศ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

(๒) รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ นอกเหนือจากที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบกำหนด

(๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดต่oprะสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นลายลักษณ์อักษร

(๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

(๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

(๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

(๗) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

ซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางนงนภัส ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางนงนภัส ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี จำเริญ สราวุฒิ แปลงสนิท ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายอนุชิต พลัทธิทอง ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ, นายประมุข เปรมพวง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายสมาน นิยมคุณ ตำแหน่งคนงาน, น.ส.สายรุ้ง บุญเนตร ตำแหน่งคนงาน, นายปัญญา เขยชม ตำแหน่งยาม, นายสัญญารัตน์ ศรีบุญเรือง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ, นายอนุ เรืองสุวรรณ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และ นายบรรลือชัย สาระวก ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

- งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- รับ - ส่ง เอกสาร พัสตุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

- งานกิจการสภา...

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- รักษาสถานที่ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน
- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ น.ส.สุภาพร งามยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.จรรยา วิหคหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชน ในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

- งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ท่าราบ

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม)และรายงานต่อสภา อบต.ท่าราบ

- งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.ท่าราบ

- งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

- งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

- งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- งานควบคุมภายใน

- งานพัฒนาและให้คำปรึกษากลุ่มสตรีตำบลท่าราบ

- งานสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ สิบเอกอำนาจ ไทยประเสริฐ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณฤดี บุญทศ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ นางนงนภัส ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางนงนภัส ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายยงยุทธ วิโรจน์ธนกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และ นายนิกร บุญพานิชย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางนงนภัส ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี จำเริญ สราวุฒิ แปลงสนิท ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , น.ส.สุภาพร งามยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ น.ส.สายรุ้ง บุญเนตร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางนงนภัส ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.ธัญหทัย เตียวตระกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานสวัสดิการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานสวัสดิการชุมชนตำบลท่าราบ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- งาน จปฐ.
- งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานกองทุน สปสช.
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ จำเอก สราวุฒิ แผลงสนธิ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
- การทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลงานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- การทำ แก้ไขและบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน พร้อมบันทึกลงในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์
- งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ตรวจสอบ บันทึกรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึกรายงาน เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา
- งานบันทึก แก้ไข เพิ่มเติม ตรวจสอบ รายงาน ระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นในการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบการเบิกจ่ายตรง สปสช.
- งานการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางพัชรี คงสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

มอบหมายให้ นางวิไลดา สิงห์ธงยาม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.พยงค์ ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจอด ทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดินภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ SELF-BANKING

- การโอนเงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนคณะผู้บริหาร ค่าตอบแทนสมาชิกสภาฯ เข้าธนาคาร

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งาน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้กับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามรายการมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงิน...

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนราชการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

มอบหมายให้ นางบุษรา ผดุงกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.พยงค์ ศรีนวล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดราชบุรีนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน, ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ STATEMENT ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน, ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และ สำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง, ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน, จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอนเงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน, จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน, การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี, รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายนงวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี, รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม, รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ เดือน

(มกราคม เมษายน กรกฎาคม ตุลาคม), ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม, รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน, ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป, รายงาน GPP

- นำฎีกา ที่สำนัก/ส่วนราชการ ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณให้หน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วนราชการที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วนราชการ ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนราชการ เจ้าสังกัดดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณ แผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักงานปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วนราชการ ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานกับสำนักกอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทาน ความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายภาณพงศ์ ทิพย์วรรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.พเยาว์ พลับทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ , นายสถาพร แสนแก้ว ตำแหน่ง คนงาน, นายชินธิ์ เชิดชู ตำแหน่ง คนงาน และ นายทนต์เกียรติ แซ่มประสิทธิ์ ตำแหน่งคนงานจตมาตรน้า เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพลูกหนี้ค่าประปา
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำ ภทบ.๑๙ บัญชี งบหนี้และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๒% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ น.ส.พัชรี เพชรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.อรุณลักษณ์ ศักดิ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการขานาญการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด.๑, ผด.๒., ผด.๓., ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและ แจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายพนพล พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายพนพล พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายนาธิป ภูมิสวัสดิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายภาณุพงศ์ วิทคหาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการ...

- งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- การสำรวจ ออกแบบ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ตำบลท่าราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายนพดล พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณรรธิภ ภูมิสวัสดิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายภาณุพงศ์ วิหคหาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายนพดล พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า นายภาณุวัฒน์ หอมโนรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายประยงค์ หนูน้อย ตำแหน่ง คนงานผลิตน้ำประปา, นายอนุชา สุขมาก ตำแหน่ง คนงานน้ำประปา, นายไกรลาศ กล่อมจิตต์ ตำแหน่ง คนงานผลิตน้ำประปา และนายไพโรจน์ คำโสพานิช ตำแหน่งคนงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วม
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำให้มีความพร้อมจะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประมาณการ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้นายนพดล พุ่มสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี โดยมี นายภาณุพงศ์ วิหคหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/วางแผนผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

- งานจัดรูปที่ดิน...

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอาภาพร จอกลอย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลท่าราบ ในระดับปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ การควบคุมระบบงานสถิติ การวางแผนทางด้านการนิเทศงานด้านการศึกษา การประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษา การเปรียบเทียบคุณภาพการจัดการศึกษา สรุปวิเคราะห์และพัฒนามาตรฐานทางการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทั่วไปทั้งในนอกระบบ การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอาภาพร จอกลอย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.เพ็ญธิชา หนูสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, น.ส.เพ็ญนภา หันใจชน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) และ น.ส.สาวิตรี สายท่าเสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานบริหารจัดการการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอาภาพร จอกลอย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.เพ็ญธิชา หนูสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, น.ส.เพ็ญนภา หันใจชน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) และ น.ส.สาวิตรี สายท่าเสา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย
- งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
- จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
- งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
- งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา
- งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม

ข้อบัญญัติท้องถิ่น

- งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุด ประชาชน
- งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
- งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
- การจัดระเบียบงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวอาภาพร จอกลอย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี น.ส.เพ็ญภา ทันใจชน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๓, น.ส.เพ็ญธิชา หนูสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ น.ส.สายสมร เกิดวิบูลย์ผล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานวางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผล

- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน และเครือข่ายอื่นๆ ในการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- จัดการเรียนการสอนเด็กปฐมวัยให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
- งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติเด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม

- บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
- จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และน้ำอุปโภคบริโภค
- งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางจินตนา ศักดิ์สมบูรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าราบ