



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๔๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ไทยาวาส ดังนี้

นายศักรินทร์ ชูเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารราชการตามกฎหมาย ได้แก่ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ตลอดจนถึงพนักงานจ้างทุกส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส และรับผิดชอบในการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของทุกกอง วิเคราะห์และกลั่นกรองงานในหน้าที่และตามนโยบายของทางราชการ และที่มอบหมายของทุกกอง พร้อมความเห็นเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส หรือ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้และวิเคราะห์ หรือพิจารณาและนำเสนองานอื่นใด หรือตามนโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสมอบหมาย มีหน้าที่ควบคุมส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

มอบหมายให้ นายศักรินทร์ ชูเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ บริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดฯ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม กับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อสั่งการต่าง ๆ

- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด และดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

- การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายศักรินทร์ ชูเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนและสำนัก

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตลอดจนของนายก รองนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนและสำนักภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล นายก รองนายก เลขานุการนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- ธุรการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)

- งานอื่น ๆ ตามตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่

- สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ

- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุม การ

ประชุมทั่วไป

- งานข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเอกสาร งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของสำนักปลัด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวทินี ปราดนาวัฒนาสุข ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน อบต.ไทยาวาส
- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆและรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมร่วมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมอื่น ๆ ทั่วไป

- การจัดทำเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยง และเวรทั่วไป
- งานบันทึกข้อมูล และรวบรวมสถิติต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางเฉลา มาเจริญ ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแลบริการน้ำดื่มและสิ่งของที่จำเป็นของผู้มาติดต่อราชการ

- ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายมานะ โอัยนาสวน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้

- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา

- ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถึงตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด

- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุนั้น ๆ द่วน เพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ

- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายสมาน สวัสดิ์กลิ่น ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์จัดเก็บขยะบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของตำบลไทยาวาส หรือเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้

- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา

- ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถึงตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด

- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุนั้นๆด่วน เพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ

- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายวินัย เรืองรังษี , นายดำเกิง เหมศิริ และนายประจิม อ่อนนาเลน ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากวันใดไม่ได้ออกปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายณฤชย์ สุขประเสริฐ ตำแหน่งคนงาน

นายสมพงษ์ อุบล ตำแหน่งคนงาน

นายดวงวิชัย แสนสมฤทธิ์ ตำแหน่งคนงาน

นายสาธิต ศรีจิงใจ ตำแหน่งคนงาน

นายสมชาย ช้างทองแดง ตำแหน่งคนงาน

นางทองคำ ชังทิพย์ ตำแหน่งคนงาน

นายประจวบ อ่อนนาเลน ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ยูบงคับบัญชามอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรธน์ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานวิชาการ วิเคราะห์ ประมวลผล

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี, แผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนการดำเนินงาน

- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

- งานรวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านแผนและนโยบายต่าง ๆ

- การปฏิบัติงานประสานกับชุมชนในการจัดเก็บข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาบรรจุในแผนของ อบต.

- งานการสำรวจ รวบรวมและบันทึกข้อมูลเชิงสถิติด้านการจัดทำแผนต่าง ๆ ของ อบต.

- งานส่งเสริมและพัฒนา การวิจัยการมีส่วนร่วมของประชาชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรธน์ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัย และดำเนินการทางคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลไทยวาส และประสานงานศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานยุติธรรมจังหวัด รวมถึงส่วนราชการ หน่วยงาน และองค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อภาระงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- งานตรวจทานความถูกต้องของนิติกรรมสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือได้รับการประสานขอความร่วมมือ

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส
- งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส
- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และศตศ.อำเภอ นครชัยศรี ฯลฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรธน์ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายสาธิต ศรีจริงใจ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มอบหมายให้ นางสาวหิรัญรัศมี นิยมพงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดทำสถิติและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
- งานปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดประชุมและประชาคมต่าง ๆ ตลอดจนร่วมจัดทำแผนชุมชน
- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตตำบล

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ของ อบต.ไทยาวาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวทริฎฐ์ศรี นียมพงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวจรัญญา ชมภูพฤษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลในตำบล
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (สปสช.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวจรัญญา ชมภูพฤษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาววรรณฤดี พุพะเนียด ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานโดยรวมเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุมดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรณ์ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมาย ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดทำคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส และของสำนัก/กองต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ และตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด
- จัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

มอบหมายให้ นางสาวจิราภรณ์ วันชูเสริม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกา รคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง และมอบหมายให้รับผิดชอบ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องงานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอด จนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ร่างงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีการแบ่งงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสันต์ฤทัย อนันตวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปวีรีศา พินิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน และคณะกรรมการรับเงิน
- การรับเงินรายได้ จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีเพื่อลงบัญชีโดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน
- ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรร โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการ
- การตรวจสอบเงินรายได้ที่โอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสุรา ภาษีสรรพสามิต ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าจดทะเบียนนิติกรรมที่ดิน แลภาษีอื่น ฯลฯ ที่ได้โอนผ่านธนาคารกรุงไทยโดยใช้บริการ Self - Service Banking โดยจัดทำตามหนังสือสั่งการ
- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทั้งฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก โดยจัดทำทุกวันที่มีการยื่นเอกสารเบิกเงินและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ
- การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจัดทำรายงานการจ่ายเช็ค สั่งจ่ายเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามพร้อมทั้งแจ้ง/นำส่งให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จัดทำทุกวันที่มีการจ่ายเงิน
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินกุศลสวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของข้าราชการและลูกจ้างของ อบต.ไทยवास จัดทำภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
- การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เงินเดือนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยवासผ่านธนาคาร
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่, ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับหรือดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสันต์ฤทัย อนันตวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปวีรีศา พินิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงิน จากงานการเงินนำมาลงบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนคุมเงินรายรับ โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับเงิน
- จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
 ๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 ๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 ๓. ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 ๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเงินอื่น ๆ ให้ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณ, รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๒. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน งดตุลาคม - มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ของทุกปี และงดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ของทุกปี

๒. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๓. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกครั้งเมื่อถึงกำหนด

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวจิรัฐิติ พัฒพันธ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔ ๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุกัญญา คงาศศรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีและรับชำระภาษี

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและหนังสือติดตาม

ทางถามหนี้ค้างชำระ

- รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงินกรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้ใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงาน การประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค่างหรือมีรายการ
ต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- จัดทำหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และกรณีผู้ค้างชำระภาษี
- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ
- จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้ง

ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ ลิบเอก (หญิง) รัตนฐาภัทร ทัสชู ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาวธดาภรณ์ ไทญาณสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และงาน
อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดและขอบเขตของการทำงาน มีดังนี้

- ดำเนินการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑, ผต.๒,
ผต.๓, ผต.๕ และรายงานตามแบบ ผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม
ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วัน นับจากสิ้น
ปีงบประมาณ เพื่อสรุปว่ามีทรัพย์สินอะไรบ้างมีตัวตนอยู่ มีทรัพย์สินใดชำรุดหรือสูญหายไป แล้วรายงานให้อำเภอ
จังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย
ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- จัดทำเอกสารการประกาศสอบราคาจ้าง/ซื้อ และเอกสารประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ
ให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดเพื่อส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ที่มีอาชีพรับจ้างโดยตรง

- เป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา/ประกวดราคาและมอบเอกสารสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุทุกครั้งที่มีการประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง และประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง

- จัดทำเอกสารการซื้อการจ้าง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดหาพัสดุ เอกสารใบเสนอราคา บันทึกตกลงซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อรวบรวมเอกสาร
ทั้งหมดให้กับฝ่ายการเงิน

- ติดต่อประสานงานขอรับแบบแปลนและเอกสารประมาณราคากลางจากกองช่าง เพื่อนำมา
ประกอบการจัดหาพัสดุ

- จัดทำประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน
- ติดต่อประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการไปทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนด เพื่อรายงานอำเภอบทราบ

- จัดทำทะเบียนสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุปทุกครั้งที่มีการจัดหำพัสดุ เพื่อให้รู้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบล ได้จัดซื้อจัดจ้างไปกี่โครงการ ใครเป็นผู้รับจ้าง วงเงินทำสัญญาจ้าง เริ่มดำเนินการวันไหน สิ้นสุดวันไหน งบประมาณเท่าไร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิรปณ วณิชูเสริม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนัก/ส่วนของเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดเพื่อดำเนินการต่อไป

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ ประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว และประสานงานกับสำนัก/ส่วนต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่ายตามแผนงาน/โครงการ

- สอดส่อง ควบคุมการส่งรายงานทางการเงินและรายงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ตรวจสอบการรับเงินในแต่ละวัน โดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินว่าตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่

- ตรวจสอบการจ่ายเช็คในแต่ละวัน โดยตรวจสอบจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน มียอดตรงกันกับบันทึกขออนุมัติถอนเงินหรือไม่

- ตรวจสอบจำนวนตัวเงินและเอกสารทางการเงินในแต่ละวันที่มีการรับเงินว่าถูกต้องตรงกับจำนวนเงินคงเหลือในรายงานสถานะทางการเงินประจำวันหรือไม่

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกประเภทเพื่อสอบทานความถูกต้อง

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีครบถ้วนหรือไม่ การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี ของฎีกาที่สำนัก/ส่วนต่าง ๆ ส่งขอเบิกเงิน ก่อนที่จะทำการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสากับสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้ถูกต้องตรงกันหรือไม่เพื่อสอบทานความถูกต้อง และป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ

- วางแผนคำนวณตัวเลขและออกแบบฟอร์มควบคุมระบบบัญชีโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การจัดทำใบนำส่งเงิน เป็นต้น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

มอบหมายให้ นายกฤติกร พ่วงญาติ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง บริหารควบคุมให้คำปรึกษา และตรวจสอบงานด้านช่าง งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล งานออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการแบ่งเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนราวุธ ฤทธิพันธ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวิมล อุบล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของกองช่าง เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่
- สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุม การประชุมทั่วไป
- งานข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเอกสาร งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายณรรูจ ฤทธิ์พันธ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานออกแบบ
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตักแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจพื้นที่
- งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- งานพัฒนาโครงการข้ายการคมนาคมขนส่ง
- งานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด
- งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนราวุธ ฤทธิพันธ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณัฐกิตติ อินทร์วิมล ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ตรวจตรา ดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและประปา
- ตรวจตรา ดูแล งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงคู คลอง สาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ ขุดลอกคู คลอง เป็นต้น
- งานกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
- การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะการประสานงานเพื่อดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- งานระบบไฟฟ้าสาธารณะและสำนักงาน โดยตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น
- จัดทำข้อมูล แผนผังโดยสังเขปของระบบไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อความสะดวก คล่องตัวในการตรวจสอบซ่อมแซม

- การแก้ไขปรับปรุงระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ให้รายงานการซ่อมแซม การออกไปซ่อมแซมและรายงานผลการซ่อมแซมทุกครั้งโดยเร็ว

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายสุชีพ รับพรพระ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานระบบส่งน้ำ และผลิตน้ำประปา โดยตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น
 - จัดทำข้อมูล แผนผังโดยสังเขปของระบบประปา เพื่อความสะดวก คล่องตัว ในการตรวจสอบซ่อมแซม

- การแก้ไขปรับปรุงระบบประปาต่าง ๆ ให้รายงานการซ่อมแซม การออกไปซ่อมแซม และผลการซ่อมแซมทุกครั้งโดยเร็ว

- นายประยูทธิ์ ลักษณ์า ตำแหน่งพนักงานจตมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- จตมาตรวัดน้ำและจัดเก็บค่าน้ำประปาภายในวงรอบที่กำหนด และส่งมอบสมุดจตมาตรวัดน้ำ ให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจและบันทึกข้อมูลทุกวันที่ออกจตมาตรวัดน้ำ
 - นำส่งเงินค่าน้ำประปาที่ออกจัดเก็บตามวงรอบที่กำหนดและที่จัดเก็บได้ทุกครั้งภายในวันจัดเก็บ
 - ให้จดหน่วยในมาตรวัดน้ำให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หากมาตรวัดน้ำรายได้ชำรุดหรือพบเห็นเหตุอันชวนสงสัยว่ามีกรลักใช้น้ำประปา ให้รายงานหัวหน้าโดยด่วน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานที่มอบหมาย

งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นายนราวุธ ฤทธิพันธ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

- ๔.๑ นายสุชีพ รับพรพระ ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา

๔.๒ นายรัฐกรณ์ ปลาบู่ทอง ตำแหน่งคนงาน

๔.๓ นายประศาล บัวสมบุรณ์ ตำแหน่งคนงาน


โดยให้วางแผนการกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ดูแลความสะอาดในที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้
ที่ยื่นออกมาในทางสาธารณะ ฯลฯ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส เพื่อวินิจฉัย
และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทาง
ราชการ หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสทราบ เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการ
ต่อไป โดยช่วยเหลือกันปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสาธ รับพรพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส