

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ กองคลัง มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ บุคลากร กองคลัง ศึกษาการลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางคอมพิวเตอร์ เช่น ระบบ E-LAAS และระบบ E-Plan อยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ ๔.๓.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตามงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ อยู่เสมอ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที ๔.๓.๒ กองคลัง จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการรับชำระภาษี ทุกหมู่บ้านภายในตำบลท่าคล้อ ๔.๓.๓ กองคลัง ทำหนังสือแจ้งให้ลูกหนี้ค้างชำระภาษีทราบทุกราย
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง มีการติดตามผลการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และบุคลากรในกองคลัง รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ รายงานผลการจัดเก็บรายได้ รายงานการรับเงิน เป็นประจำทุกวัน ๕.๒.๒ กองคลัง สรุปรายงานผลการจัดเก็บรายได้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่มีเพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม หากมีผู้เสียภาษีบางส่วนไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามกำหนดเวลา ทำให้การรับชำระภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ลายมือชื่อ.....

(นางไพรินทร์ มานะการ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ๒. เพื่อให้การพัฒนาและ จัดเก็บรายได้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การ และมีความเป็นธรรม ๓. เพื่อให้การพัฒนาและ จัดเก็บรายได้เป็นไปตาม นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น	- มีลูกหนี้ภาษีค้าง ชำระ - ผู้เสียภาษีเมียน แบบชำระภาษีตรง ตามกำหนดเวลา	๑. กองคลัง มีคำสั่งแบ่ง งาน มอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ที่ชัดเจน ๒. กองคลัง มีการจัดทำ ป้ายประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนในการชำระภาษี ทุกหมู่บ้านในพื้นที่ องค์การบริหารส่วน ตำบลท่าคล้อ ๓. กองคลัง มีการแจ้ง หนังสือให้ลูกหนี้ค้าง ชำระภาษีทราบ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ มีความเพียงพอ เนื่องจาก ผู้มีหน้าที่ในการชำระ ภาษีไม่ได้มายื่นแบบการ ชำระ ภาษี ต่า ม กำหนดเวลา อีกทั้งผู้มี หน้าที่ชำระภาษีไม่ได้ ในพื้นที่ตำบลท่าคล้อ	มีลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑. กองคลัง มีหนังสือแจ้ง ให้ลูกหนี้ค้างชำระภาษี ทุกรายทราบ ๒. กองคลัง มีหนังสือแจ้ง ให้ผู้ชำระภาษีทราบให้มา ยื่นแบบในเวลาที่กำหนด ๓. กองคลัง จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระ ความเข้าใจให้กับผู้ชำระ ภาษีในพื้นที่ตำบล ท่าคล้อ ๔. กองคลัง จัดให้มี บริการชำระภาษีนอก สถานที่ และนอกเวลา ราชการ	งานพัฒนา และจัดเก็บ รายได้ กองคลัง

ลายมือชื่อ.....

(นางไพรินทร์ มานะการ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง

ปก. ๔

ปก. ๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่.....๗๑๗๐๓/.....วันที่๑๑.....ตุลาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

เนื่องด้วย หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ให้ดำเนินการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ , ปค.๕ เพื่อรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายในรูปแบบองค์กร และจัดทำตามแบบ ปค.๖ ต่อไป ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองช่างได้ดำเนินการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ , ปค.๕ และได้แนบเอกสาร จำนวน ๑ ชุด มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายไวฑูรย์ เป็นทุน)

นายช่างโยธา ชำนาญงาน

เรียน ปลัด อบต.ท่าคล้อ/นายก อบต.ท่าคล้อ

- เพื่อโปรดทราบ

(นายทศพร บุญบังค์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายเชมชาติ วัริยะพานิชย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

(นายทองยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีและเอื้อต่อการควบคุมภายใน ผู้บริหารให้ความสำคัญและมีการพิจารณาดำเนินการ ยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบ หรือสิ่งที่ต้องการการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายใน และดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	กองช่าง ได้ทำการประเมินผลองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ภาพรวมเหมาะสมและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล โครงสร้างองค์กรมีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสม พบความเสี่ยงในภารกิจที่ ๑ งานคือ <u>การควบคุมงานก่อสร้าง</u> จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบ ปค.๕) ในงวดปีที่ผ่านมา พบว่ากิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งมีไม่เพียงพอกับปริมาณภารกิจในโครงสร้างพื้นฐานที่มีมากขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล กองช่าง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนด ผลการประเมินพบจุดอ่อน พบว่า กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง ดังนี้ -ช่างผู้ควบคุมงานจะต้องทำหน้าที่ ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด ใส่ใจในรายละเอียดของงาน ตลอดจนขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ ตลอดจนควบคุมงานให้ออกมา ถูกต้องตามแบบแปลนที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วทันเวลา ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัต รับ-ส่งข้อมูลระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางแอปพลิเคชัน Line เป็นต้น ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควรในกองช่าง พบว่ากิจกรรมการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้ ๑. มีการกำหนดแนวทาง และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในแนวทางทฤษฎีและปฏิบัติ ๒. ผู้บังคับบัญชานำระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อมาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทางด้านช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลต่าง ๆ กับทางผู้นำท้องถิ่นและท้องถิ่น หรือประชาชนโดยตรง ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการ ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็ว ทันเวลา ตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ราคากลางวัสดุก่อสร้าง การหาค่าพิกัด รับ-ส่งข้อมูล ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางแอปพลิเคชัน Line เป็นต้น ๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพพอสมควรในกองช่าง พบว่ากิจกรรมการควบคุม พบว่า กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง มีดังนี้ ๑. มีการกำหนดแนวทาง และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในแนวทาง ทฤษฎีและปฏิบัติ ๒. ผู้บังคับบัญชานำระเบียบ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมคือ ระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อมาช่วยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทางด้านช่าง และการส่งเจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลต่าง ๆ กับทางผู้นำท้องถิ่นและท้องถิ่น หรือประชาชนโดยตรง ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปีโดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่มีเพียงพอเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ แต่อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



ชื่อผู้รายงาน

(นายทศพร บุชบงค์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่..... ตุลาคม..๒๕๖๒.....

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. ภารกิจกรม “การควบคุม งานก่อสร้าง” วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามแบบแปลนที่ กำหนด ๒. เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้ง ในการปฏิบัติงาน	๑. การควบคุมงาน ก่อสร้างให้เป็นไปตาม รูปแบบและรายการที่ กำหนด ๑.๑ ผู้ควบคุมงาน ๑.๒ ผู้รับจ้าง ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงาน ๑.๔ คณะกรรมการตรวจ การจ้าง	มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน ประจำปีและการ มอบหมายงานจาก ผู้บริหารเป็นลาย ลักษณ์อักษรในการ ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละ ส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม และเพียงพอ ตลอดจน มอบนโยบายให้ ควบคุมงานเป็นไปตาม รูปแบบและรายการ กำหนด	การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบ หมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุม และติดตามในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วนการควบคุม งานก่อสร้าง ยังต้อง มีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุม เพิ่มเติม	ความเสี่ยง การควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนดเกิดปัญหา และข้อ ขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ผลกระทบ อาจทำให้งานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ กำหนด สาเหตุ เนื่องจากผู้ปฏิบัติ- งาน ขาดทักษะ เทคนิค การศึกษาระเบียบ กฎ- หมายที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๑. มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไป ตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนขอระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้ง ช่างผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่ม ทักษะ เทคนิค ศักยภาพ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะ ได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างถูกต้อง	(๓๖๕ วัน) ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ กองช่าง องค์การ บริหารส่วนตำบล ท่าคล้อ

ชื่อผู้รายงาน

(นายศพร บุษบงค์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๒

กองการศึกษา
ศาสนาและ
วัฒนธรรม

ปก. ๔

ปก. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม โครงสร้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ แบ่งออกเป็น ๑ งาน คือ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑. การศึกษา	ผลการประเมิน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ ประเมินผลระบบควบคุมภายในจากภารกิจงาน ประจำ ตามคำสั่ง อบต.ท่าคล้อที่ ๒๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ให้ปฏิบัติตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของแต่ละ การ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม โครงสร้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ แบ่งออกเป็น ๑ งาน คือ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ ๑.๑ งานบริหารการศึกษา ๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.๓ งานกิจการโรงเรียน ๑.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา ๑.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านอัตรากำลังข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ในการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ขาดอัตรากำลังข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ เพื่อช่วย ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ด้วยปัจจุบันบุคลากรทาง การศึกษา ต้องปฏิบัติงานในส่วนงบประมาณภายนอก อื่นๆ ด้วย ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ไม่ดีเท่าที่ควร ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านความร่วมมือจากชุมชนในการจัดการศึกษาด้าน ปฐมวัย(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในชุมชนหรือ ในพื้นที่ค่อนข้างน้อย ทำให้ผลงานที่ได้ขาด ประสิทธิภาพและไม่มีประสิทธิผลเต็มที่ ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันต่อเหตุการณ์ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านอัตรากำลังข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงาน ด้านการศึกษา ผู้บริหารสั่งการหรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ปรับปรุงโครงสร้าง หรือกำหนดตำแหน่งบุคลากรใน หน่วยงานใหม่ และเพียงพอต่อปริมาณงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ ประเมินผลระบบควบคุมภายในจากภารกิจงาน ประจำ ตามคำสั่ง อบต.ท่าคล้อที่ ๒๒๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของแต่ละ ส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๒ พบความ เสี่ยงเดิมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดอัตรากำลังข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาโดยตรง เนื่องจากกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีงบประมาณสนับสนุนจาก บริษัทเอกชนภายในพื้นที่ ในการดำเนินกิจกรรมด้าน ต่างๆ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบล ทำให้การ ปฏิบัติงานดังกล่าว ไม่เต็มศักยภาพเท่าที่ควร จึงต้องมี การปรับปรุงและควบคุมต่อไป ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านความร่วมมือจากชุมชนในการจัดการศึกษาด้าน ปฐมวัย(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) มีการปรับปรุงควบคุม โดยการขอความร่วมมือจากชุมชนไม่เต็มที่เท่าที่ควร จึงนำสู่ต่อการติดตามและประเมินผลในงวดปี ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านความร่วมมือจากชุมชนในการจัดการศึกษาปฐมวัย(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ผู้บริหาร ขอรับสนับสนุนงบประมาณจากบริษัทเอกชนภายในพื้นที่ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา ด้านกิจกรรมต่างๆ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปฐมวัยทุกปี - มีการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยครูผู้ดูแลเด็กแต่ละศูนย์ - มีการทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองที่มีต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีการใช้อินเตอร์เน็ตเข้ามาในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕. การติดตามประเมินผล - มีการประเมินและตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อำเภอ จังหวัด เป็นต้น - มีการประเมินและตรวจสอบการจัดการศึกษาจากหน่วยงานอื่น เช่น สมศ. หรือสำนักประสานและพัฒนาศึกษาท้องถิ่น ทุก ๕ ปี - มีการประเมินผล สรุปรายงานผล การดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ - มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อหน่วยงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมเพียงพอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมเพียงพอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามยังมีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งได้แก่

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านความร่วมมือจากชุมชนในการจัดการศึกษาปฐมวัย(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม เพราะแม้จะมีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณแล้วยังขาดความร่วมมือจากชุมชน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ด้านอัตรากำลังข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ เพื่อ
ปฏิบัติงานการศึกษา ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ยังขาดอัตราข้าราชการ ซึ่งกองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม ได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงควบคุมไว้แล้วและต้องมีการติดตามการควบคุมอย่างต่อเนื่อง
เพื่อให้การควบคุมบรรลุวัตถุประสงค์ในปีต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ท่าศาลา รักษาการ

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ด้าน ความร่วมมือจากชุมชนในการ จัดการศึกษาด้านปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ จากชุมชนในการขับเคลื่อนการ จัดการศึกษาด้านปฐมวัย	กองการศึกษาฯ ขาด ความร่วมมือจาก ชุมชนในด้าน งบประมาณและ สรรพกำลัง	กองการศึกษาฯ โดย ผู้บริหารท้องถิ่นขอรับ การสนับสนุน งบประมาณและของเล่น หรือวัสดุที่ส่งเสริม พัฒนาการเด็กจาก บริษัทเอกชนภายใน พื้นที่	ผลการประเมินจาก หน่วยตรวจสอบ ภายนอก (สมศ.)	ความร่วมมือของชุมชน เพื่อจัดการศึกษาด้าน ปฐมวัย ยังขาดอยู่ใน เรื่องงบประมาณ กำลัง	ขอความร่วมมือจาก บริษัทเอกชนในพื้นที่หรือ นอกพื้นที่	กองการศึกษาฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ๒. เพื่อให้งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อให้งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติ ตามนโยบายของผู้บริหาร ท้องถิ่น	กองการศึกษา ขาด อัตรากำลัง ในการ ปฏิบัติงาน	๑. กองการศึกษา มี คำสั่งแบ่งงานมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ตาม ภารกิจที่ชัดเจน ๒. กองการศึกษา มี การจัดทำแผนการ ดำเนินงานตามภารกิจ ที่ชัดเจน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มี ความเพียงพอ เนื่องจาก กองการศึกษา ยังมี ภารกิจงานมากกว่า จำนวนบุคลากรที่อยู่ จึงทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเพียงพอ	การปฏิบัติงานตาม ภารกิจของกอง การศึกษา ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่ กำหนดไว้เท่าที่ควร	๑. กองการศึกษา มีการ ประชุมชี้แจง และ วางแผนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ๒. กองการศึกษา มี คำสั่งแบ่งงาน และ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสังกัด ๓. กองการศึกษา ขอ ความร่วมมือกับส่วน ราชการอื่นในการ ดำเนินงานตามภารกิจ	งานส่งเสริม การศึกษา ศา สนา วัฒนธ รรม กองการศึกษา

ลายมือชื่อ.....

(นางสาววิไลลักษณ์ พัพิมพ์)

ตำแหน่ง รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองสวัสดิการสังคม

ปก. ๔

ปก. ๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ สบ ๗๑๗๐๕/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายงานตามแบบที่เกี่ยวข้องแนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อที่จะได้ดำเนินการจัดส่งให้ หน่วยตรวจสอบภายในในการรวบรวมจัดทำรายงานในระดับองค์กร เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวมาลินี ถิ่นวิไล)
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เห็นชอบการพิจารณาแล้ว
๗๐/๖

(ลงชื่อ)

(นางจันทิ สุธธิประภา)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

(ลงชื่อ)

(นายเขมชาติ วิริยะพาณิชย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

☒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายทณยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</u> - เนื่องจากระเบียบ กฎหมายด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังศึกษาระเบียบ กฎหมายและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - ผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพเสียชีวิตนอกเขตพื้นที่ตำบลท่าคล้อ แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับแจ้ง และยังมีการเบิกจ่ายโดยไม่ทราบว่าบุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๔ (๑) (๒) ตามระเบียบฯ และยังจ่ายต่อไปจนกว่าจะตรวจสอบพบภายหลัง <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u> กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการเสียชีวิตในเขตพื้นที่ตำบลท่าคล้อหรือเสียชีวิตนอกพื้นที่หรือต่างจังหวัดและญาติไม่ได้แจ้งให้ผู้นำหรือสมาชิก อบต. หรือเจ้าหน้าที่ทราบภายในเดือนที่เสียชีวิต ข้อมูลการเสียชีวิตที่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบมาจากการบอกปากต่อปาก หรือได้รับการติดต่อประสานงานกับสมาชิกสภา อบต./ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้นำในแต่ละหมู่บ้าน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบการเสียชีวิตจริง ซึ่งแท้จริงแล้วต้องตรวจสอบจากทะเบียนราษฎร(อำเภอ) เป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า <u>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</u> การสำรวจข้อมูลจำนวนประชากรสุนัขและแมวไม่ครอบคลุม ไม่ครบทุกตัว ทำให้การสั่งซื้อวัคซีนไม่เพียงพอกับจำนวนสุนัขและแมวที่มีอยู่จริง	ผลการประเมิน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าคล้อ มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคมออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย ๑.งานสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๒.งานพัฒนาชุมชนจัดระเบียบชุมชน ๓.งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ๔.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี ๕.งานส่งเสริมสุขภาพตำบลทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสาธารณสุขมูลฐาน ๖.งานระบบวิทยาและเฝ้าระวังโรค งานอนามัยชุมชน ๗.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ งานคือ ๑.๑.งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ (กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ) มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ พบความเสี่ยงที่ยังไม่บรรลุดังนี้ -ระเบียบ กฎหมาย ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังศึกษาระเบียบ กฎหมายและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ -การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ กรณีผู้สูงอายุผู้พิการเสียชีวิตในเขตพื้นที่ตำบลท่าคล้อหรือเสียชีวิตนอกพื้นที่หรือต่างจังหวัดและญาติไม่ได้แจ้งให้ผู้นำหรือสมาชิกสภา อบต. หรือเจ้าหน้าที่ ทราบภายในเดือนที่เสียชีวิต ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำเรื่องระงับการจ่ายเงินในเดือนนั้น ประกอบกับองค์การ -

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ - ระเบียบ กฎหมาย ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจึงต้องเพิ่มสมรรถนะของตนในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีโอกาสเกิดความเสี่ยงเนื่องจากเกิดปัจจัยภายในและภายนอกเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องให้ความสำคัญและต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน ๒.๒ กิจกรรมการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - อสม.แต่ละหมู่บ้าน ดำเนินการสำรวจจำนวนสุนัขและแมวในหมู่บ้านไม่ครบถ้วน ทำให้การรายงานฐานข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนสุนัข-แมวตำบลท่าคล้อขาดประสิทธิภาพ - สุนัขและแมวที่ไม่มีเจ้าของ มีอัตราการเกิดสูงและเพิ่มจำนวนขึ้น ทำให้สำรวจจำนวนสุนัขและแมวไม่ครบถ้วน และไม่ได้รับการฉีดวัคซีน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ ปรากฏว่ามีคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการและเงินสงเคราะห์ต่างๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และกำกับเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพเป็นประจำ	บริหารส่วนตำบลท่าคล้อท่าคล้อ ยังไม่มีงานทะเบียนราษฎร และได้ทำหนังสือแจ้งขอข้อมูลผู้เสียชีวิตประจำเดือน กับงานทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน อำเภอแก่งคอย แต่ไม่ได้รับการตอบกลับ จึงไม่สามารถตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพได้ทุกเดือน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ มีการบริหารจัดการกิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการดังนี้ จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการและเงินสงเคราะห์ต่างๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และกำกับ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพเป็นประจำ ๑.๒.งานระบบวิทยาและเฝ้าระวังโรค งานอนามัยชุมชน(กิจกรรมการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า) มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยดำเนินการ ดังนี้ - จัดการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และอสม. เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ได้แก่ อสม. เจ้าหน้าที่ อบต. ให้มีการดำเนินการสำรวจข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลประชากรสุนัขและแมวให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำรายงานให้ทางหน่วยงานกลางทราบ และจัดสรรงบประมาณในการซื้อวัคซีนและอุปกรณ์การฉีดครบถ้วน เพียงพอกับจำนวนสุนัขและแมวที่มีอยู่จริง - ดำเนินการออกหน่วยพื้นที่ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสุนัขและแมวในเขตพื้นที่ตำบลท่าคล้อได้อย่างครบถ้วน ตามเป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๒ กิจกรรมการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ ๑) ทำหนังสือและกำชับกับ อสม.แต่ละหมู่บ้านในการดำเนินการสำรวจประชากรสุนัขและแมวให้สำรวจให้ครอบคลุมทั่วถึง ครบทุกตัว เพื่อจัดทำรายงานฐานข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนสุนัข-แมว เพื่อการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัคซีนให้ครบจำนวน ๒) บันทึกข้อมูลประชากร สุนัขและแมว ในโปรแกรมออนไลน์และรายงานให้จังหวัดทราบ ๓) ออกหน่วยบริการฉีดวัคซีนโดย อสม.และเจ้าหน้าที่ อบต. โดยไปให้ครบทุกหมู่บ้าน และหากวันที่ออกหน่วย เจ้าของสุนัขและแมวไม่อยู่ ให้เจ้าของสุนัขและแมว นำวัคซีนไปฉีดด้วยตนเอง หรือให้ อสม. ในหมู่บ้านฉีดบริการให้กับสุนัขและแมวนั้นๆ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของกองสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม มีการติดตามข้อมูลข่าวสารหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของกองสวัสดิการสังคมเป็นอย่างดีด้วย ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก เช่น การติดต่อประสานงานระหว่างกองสวัสดิการสังคมกับหน่วยงานภายนอก มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ หอกระจายข่าวหมู่บ้าน เป็นต้น	

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน กองสวัสดิการสังคม
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถาม แบบประเมินความพึงพอใจเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ากองสวัสดิการสังคมมีกิจกรรมควบคุมทั้งหมด ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานอย่างต่อเนื่องกับทางผู้นำหมู่บ้าน ส.อบต. และอำเภอในการตรวจสอบผู้สูงอายุและผู้พิการที่เสียชีวิตเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ อาจจะเป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดได้ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้สูงอายุและผู้พิการที่อยู่นอกเขตพื้นที่ตำบลท่าคล้อ จึงทำให้กิจกรรมนี้ไม่บรรลุการควบคุม ยังจำเป็นต้องมีการควบคุมต่อไป ซึ่งทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีแนวทางในการรายงานผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพที่มีสถานะเสียชีวิต ผ่านทางระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการปรับปรุงระบบให้มีความแม่นยำ และเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น
๒. กิจกรรมการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และอสม. เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ได้แก่ อสม. เจ้าหน้าที่ อบต. ให้มีการดำเนินการสำรวจข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลประชากรสุนัขและแมวให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำรายงานให้ทางหน่วยงานกลางทราบ และจัดสรรงบประมาณในการซื้อวัคซีนและอุปกรณ์การฉีดครบถ้วน เพียงพอกับจำนวนสุนัขและแมวที่มีอยู่จริง และดำเนินการออกหน่วยพื้นที่ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้กับสุนัขและแมวในเขตพื้นที่ตำบลท่าคล้อได้อย่างครบถ้วน ตามเป้าหมาย

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้น ยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม จึงทำให้กิจกรรมนี้ยังจำเป็นต้องมีการควบคุมต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นางจันทิ สุทธิประภา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม

วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานส่งเสริมและคุ้มครองเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ(กิจกรรมการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกัน การเกิด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการ จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการ ๒. เพื่อให้การจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ เป็น ไป ต่ า ม วัตถุประสงค์ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ	๑. ตรวจสอบผู้รับเบี้ยยังชีพ เสียชีวิตนอกเขตพื้นที่ ตำบลท่าคล้อภายหลัง ๒. การติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลจากสำนักงาน ทะเบียนอำเภอไทรโยค	๑. กองสวัสดิการสังคม มี คำ สั ง แ บ ง ง า น มอบหมายหน้าที่ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตาม แนวทางการดำเนินงาน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. กองสวัสดิการสังคม ติดต่อประสานงานกับ สมาชิก อบต. ผู้นำ หมู่บ้าน เพื่อตรวจสอบ การมีชีวิตรอดของผู้รับ เบี้ย อยู่เป็นประจำ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ มี ค ว า ม เพื ย ง พ อ เนื่องจากมีการตรวจสอบ การเสียชีวิตภายหลัง	๑. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบผู้รับเบี้ยยังชีพ ที่เสียชีวิตนอกเขตพื้นที่ ตำบลท่าคล้อภายหลัง ๒. การติดต่อประสานขอ ข้อมูลจากสำนักงาน ทะเบียนอำเภอไทรโยค และต้องใช้ระยะเวลา	๑. กองสวัสดิการสังคม มี การตรวจสอบการเสียชีวิต ของผู้รับเบี้ยยังชีพได้หลาย ช่องทางเพิ่มขึ้น คือ - ผู้นำชุมชน ส.อบต. - ประชาชนในพื้นที่ - ระบบสารสนเทศการจัดการ เบี้ยยังชีพของ อบต. - สำนักงาน ทะเบียน อำเภอแก่งคอย	กอง สวัสดิการ สังคม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานระบบวิทยุและเฝ้าระวัง โรค งานอนามัยชุมชน (กิจกรรมการป้องกันและ ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า) วัตถุประสงค์ เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคพิษ สุนัขบ้าในพื้นที่	การสำรวจข้อมูลจำนวน ประชากรสุนัขและแมว ไม่ครอบคลุม ไม่ครบทุก ตัว ทำให้การส่งชื่อ วัคซีนไม่เพียงพอกับ จำนวนสุนัขและแมวที่มี อยู่จริง	๑) ทำหนังสือและกำชับ กับ อสม.แต่ละหมู่บ้านใน การดำเนินการสำรวจ ประชากรสุนัขและแมวให้ สำรวจให้ครอบคลุมทั่วถึง ครบทุกตัว ๒) บันทึกข้อมูลประชากร สุนัขและแมว ในโปรแกรม ออนไลน์และรายงานให้ จังหวัดทราบ ๓) ออกหน่วยบริการฉีด วัคซีนให้ครบถ้วน	๑) ดำเนินการสำรวจ ข้อมูลจำนวนสัตว์และ สุนัขเลี้ยงสัตว์ โดยทำ การสำรวจปีละ ๒ ครั้ง และบันทึกข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ ๑) ดำเนินการจัดซื้อ วัคซีนและอุปกรณ์การ ฉีดตามจำนวนสุนัขและ แมวทั้งที่มีเจ้าของและ ไม่มีเจ้าของ และส่ง หลักฐานการสำรวจให้ กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นทราบ	สุนัขและแมวที่ไม่มี เจ้าของ มีอัตราการเกิด สูง และเพิ่มจำนวนขึ้น ทำให้สำรวจจำนวนสุนัข และแมวไม่ครบถ้วน และไม่ได้รับการฉีด วัคซีน	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและ ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ได้แก่ อสม. เจ้าหน้าที่ อบต. ให้มีการ ดำเนินการสำรวจข้อมูล และ จัดเก็บข้อมูลประชากรสุนัข และแมวให้ครบถ้วน เพื่อ จัดทำรายงานให้ทางหน่วยงาน กลางทราบ และจัดสร งประมาณในการซื้อวัคซีน และอุปกรณ์การฉีดครบถ้วน เพียงพอกับจำนวนสุนัขและ แมวที่มีอยู่จริง	กอง สวัสดิการ สังคม

ลายมือชื่อ.....
(นางจันทิ สุทธิประภา)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความ ให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
- รวมคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ ราย
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อประจำปี ๒๕๖๒
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักปลัด อบต.
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองคลัง อบต.
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองช่าง อบต.
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เรื่องกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองสวัสดิการสังคม อบต.

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ท่าคล้อโพธิ์ ๐๓๖๗-๑๕๕๒-๗
ที่ สบ ๗๑๗๐๑/..... วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒
เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๒
เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามประกาศนโยบายควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด้านมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อโดยดำเนินการ ดังนี้

๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ , ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าวให้เลขาธิการ
เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายในวันที่
๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

2/10/02

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

2/10/62



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๒ /๒๕๖๒

เรื่อง โอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๕๓ ข้อ ๑๖๔ และข้อ ๑๗๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงให้โอน นางสาวอสิริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี คุณวุฒิการศึกษารัฐศาสตรมหาบัณฑิต(ร.ม.) อัตราเงินเดือน ๒๘,๐๓๐ บาท โอนไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) อัตราเงินเดือน ๒๘,๐๓๐ บาท สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี โดยให้พ้นจากตำแหน่งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายทองยุทธ จันทร์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๒๒ /๒๕๖๒

เรื่อง โอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ครั้งที่
๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และประกอบกับมติของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
สระบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบให้โอน(ย้าย) นางสาวดวงจันทร์ พลศรีพิมพ์
ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๐๔๒๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น
๒๔,๗๓๐ บาท กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ไปดำรงตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กองคลัง สังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลสีเหลียม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ จึงให้ นางสาวดวงจันทร์ พลศรีพิมพ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่ง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ อัตราเงินเดือนขั้น ๒๔,๗๓๐ บาท
กองคลัง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี และให้โอน(ย้าย) ไปตามมติ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี)ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายทนงยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๕๐/๒๕๖๒

เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๗ การโอน ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบล กรณีการโอนในจังหวัด วิทยายนทศพร บุษบงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองคอน อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี อัตราเงินเดือน ๓๑,๘๘๐.- บาท (สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี อัตราเงินเดือน ๓๑,๘๘๐.- บาท(สามหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายทนงยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๖๕๔/๒๕๖๒

เรื่อง ตัดโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๗ การโอน ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานส่วนตำบลไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น ราย นางสาวนิตา ไชยคง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๓๗๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี อัตราเงินเดือน ๓๘,๕๒๐.- บาท ไปดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สังกัดกองการศึกษาฯ สังกัดเทศบาลตำบลนครหลวง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อัตราเงินเดือนเงินเดือน ๓๘,๕๒๐.- บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายทนงยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๒๒/๒๕๖๒

เรื่อง ให้โอนพนักงานส่วนตำบลไปบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๖๔ และข้อ ๑๗๕ ตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และมติคณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒
ให้โอนพนักงานส่วนตำบล ไปบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งบุคลากรทาง
การศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

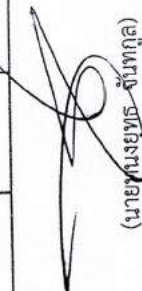
(นายทนายธร จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

บัญชีรายละเอียดการให้อิโณพนงานส่วนท้องถิ่นไปบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อที่ ๑๑๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและสังกัดเดิม				ตำแหน่งและสังกัดใหม่				เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่
			ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	
๑	นางสาวกัณทิมา ลือกิจนา ๓-๑๙๐๒-๐๐๓๗๗-๐๑-๒	ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๒๖,๙๘๐	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต ๑	วิชาการ	ชำนาญการ	อ ๒๓	๒๖,๙๘๐ มิถุนายน ๒๕๖๒



(นายพงษ์พร จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ระเบียบวาระที่ ๕.๕ การโอนพนักงานส่วนตำบลไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น
 บัญชีการโอนพนักงานส่วนตำบลไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือเป็นข้าราชการประเภทอื่น
 เสนอ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ราย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัดเดิม (ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน หน่วยงาน)	สังกัดใหม่ (ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน หน่วยงาน)	ภาวะ คงจ. (%)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ หรือไม่	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดเดิม	เหตุผล การขอโอน	สังกัดเดิม/ ยินยอม	สังกัดใหม่/ ยินยอม	มติ ก.อบต. จังหวัด
๔	นางสาวกานติมา ครุฑธำโรจน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๖๓-๓๐-๐๑-๓๐๐๑ สำนักปลัด อบต.วิหารแดง อ.วิหารแดง จ.สระบุรี เงินเดือน ๑๘,๔๑๐ บาท วุฒิ บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๓๒-๒-๐๑-๓๐๐๓ สำนักปลัด ทด.คลองจิก อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา เงินเดือน ๑๘,๔๑๐ บาท	๓๐.๘๖	ไม่	๘ เดือน (๓ ก.ย.๖๑ - ๓๐ เม.ย.๖๒)	หาประสบการณ์	ยินยอม ให้โอน วันที่ ๔ มิ.ย.๖๒	ยินยอม รับโอน วันที่ ๔ มิ.ย.๖๒	เห็นชอบ
๕	นางสาวกนิษฐา ลือกิจนา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๖๓-๓๐-๐๑-๓๐๐๑ สำนักปลัด อบต.ท่าคล้อ อ.แก่งคอย จ.สระบุรี เงินเดือน ๒๖,๘๘๐ บาท วุฒิ บริหารธุรกิจบัณฑิต	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ อ. ๒๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี เขต ๑ เงินเดือน ๒๖,๘๘๐ บาท	๓๖.๕๘	ไม่	๒ ปี ๙ เดือน (๑ ส.ค.๕๕ - ๓๐ เม.ย.๖๒)	หาประสบการณ์	ยินยอม ให้โอน วันที่ ๔ มิ.ย.๖๒	ยินยอม รับโอน วันที่ ๔ มิ.ย.๖๒	เห็นชอบ
๖	นางสาวสุภาวรี ขุนอินทร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๖๓-๓๐-๐๔-๔๒๐๑ กองคลัง อบต.หนองโรง อ.หนองแค จ.สระบุรี เงินเดือน ๑๘,๔๔๐ บาท วุฒิ ปวส.การบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ๘๘๐ กลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสระบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เงินเดือน ๑๘,๔๔๐ บาท	๓๓.๐๓	ไม่	๒ ปี ๑ เดือน (๑ เม.ย.๖๐ - ๓๐ เม.ย.๖๒)	หาประสบการณ์	ยินยอม ให้โอน วันที่ ๔ มิ.ย.๖๒	ยินยอม รับโอน วันที่ ๔ มิ.ย.๖๒	เห็นชอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๒๖๐ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ
พนักงานจ้างทั่วไปของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลได้มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลได้มีการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประกอบมีพนักงานส่วนตำบลเลื่อนระดับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอมอบหมายงานหน้าที่ในความรับผิดชอบแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ แต่ละส่วนราชการดังต่อไปนี้

โดยมี ๑. นายเชมชาติ วิริยะพาณิชย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลและการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด โดยมีปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒. นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยดูแลบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลและการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด โดยมีปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด ฯ

๑. นางสาวอิสริยา ผดุงทศ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลสังกัดสำนักปลัด ในการกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการโดย ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป รวม คน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดความเรียบร้อย ถูกต้อง ดังนี้

๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจสภา อบต.
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานดับเพลิงและกู้ภัย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นลำดับที่ ๑ และให้จำสืบกอนุสรณ์ พระโปิเต ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นลำดับที่ ๒ โดยให้รายงานผลที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการในทันทีที่หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณ งานดูแลอาคารสถานที่ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน เรื่องการจัดขยะมูลฝอย งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานรัฐพิธีต่างๆ งานนัดหมายการประชุม กรณีที่ นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ จำสืบกอนุสรณ์ พระโปิเต ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงอัตราตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- ๘) งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๙) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของกองหรือฝ่ายต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
- ๑๓) การจัดประชุมเจ้าหน้าที่การพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- ๑๔) งานลงทะเบียนสิทธิรักษาเบิกจ่ายตรง ได้แก่ ลงทะเบียนแจ้งสิทธิรักษาพยาบาล การโอนย้ายสิทธิ การปลดสิทธิ
- ๑๕) งานดูแลสถานที่ งานดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน การจัดประชุมเจ้าหน้าที่
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกณทิมา ลือกิจนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๐๓-๐๑-๓๑๐-๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและพนักงานจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณี นางสาวกณทิมา ลือกิจนา ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไประดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ
๒. ระบบสารสนเทศประวัติข้าราชการและพนักงานในระบบโปรแกรมทะเบียน ก.พ.๓(ศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ)
๓. การร้องเรียนร้องทุกข์ และงานดำเนินคดีการทางคดีและศาลปกครอง
๔. งบประมาณนอก(กองทุนรอบโรงไฟฟ้า)
๕. งาน ITA
๖. งานสอนภาษาอังกฤษ
๗. บริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและพนักงานจ้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดเวรยามรักษาสถานราชการ
๙. งานตรวจสอบภายใน
๑๐. งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓. นางสาวสุจิตรา อุปวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง กรณี นางสาวสุจิตรา อุปวงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบเลขหนังสือ และหนังสือราชการทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ทำหน้าที่คัดกรองหนังสือที่ส่วนราชการต่างๆ นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนำไปเรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามแต่และส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

- ๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๖) งานจัดทำหนังสือเวียนราชการและจัดส่งหนังสือไปยังส่วนราชการต่างๆ
- ๗) งานควบคุมดูแลจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณอื่นๆ
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งร้องทุกข์และร้องเรียน
- ๙) ให้มีหน้าที่ต้อนรับ-บริการความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ประชาชนและผู้มาเยี่ยมเยียนสำนัก ปลัด
- ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางกรวรรณภรณ์ จิตดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแลรับผิดชอบงาน งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการปศุสัตว์ งานบำบัดกำจัดน้ำเสีย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับเกษตร กรรม นางกรวรรณภรณ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จำสิบเอกอนุสรณ์ พระโปิเต ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบ ควบคุม และปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ พืชพันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมีเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๒) ควบคุมและจัดทำรายงาน และประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆ ทางด้านการเกษตร
- ๓) การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ยการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- ๔) อบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๕) ควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำในการสูบน้ำให้เกษตรกร
- ๖) รับเรื่องการขออนุญาตใช้น้ำในการทำเกษตร
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานงบประมาณประจำปี แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์ตำบล กรณีที่ นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางจันทิ สุทธิประภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการ ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑) งานข้อบัญญัติ
- ๒) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๓) งานข้อมูลประชาสัมพันธ์
- ๔) งานระเบียบการคลัง
- ๖) ให้จัดทำแผนหรือโครงการ
- ๗) ให้ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวมยุรา ขำนาญภูิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์
๒. ทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. จัดทำแผนและโครงการฯ และติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายมานพ ชาลี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ) ให้มีหน้าที่ บำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ / ๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณีที่นายมานพ ชาลี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจุ้มพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่๑ และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และนายโกวิท สุขปรี้ง คนที่ ๓ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ๒) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อนำพาคนงานประจำขยะไปเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ
- ๓) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะที่เก็บขยะมาแล้วให้นำขยะไปทิ้งหรือไปทำลาย
- ๔) ทำความสะอาดและนำรถบรรทุกขยะจอดเก็บที่เดิม
- ๕) หน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๖) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๗) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายบุญลือ แสนสุภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นพนักงานประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ / ๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณี นายบุญลือ แสนสุภา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายสุขสรรค์ ศรีวิสัย ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่อบต.จัดเตรียมไว้ให้
- ๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายพนม ธาตุทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นพนักงานประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ / ๘๕ -๖๑๘๕ สระบุรี กรณี นายบุญลือ แสนสุภา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายสุขสรรค์ ศรีวิสัย ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่อบต.จัดเตรียมไว้ให้
- ๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายสุขสรรค์ ศรีวิสัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ดูแลสถานีน้ำประปาประจำหมู่บ้าน และตัดหญ้าพื้นที่หน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและสวนหย่อม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ดูแลสถานีน้ำประปาประจำหมู่บ้านท่าสกก
- ๒) ตัดหญ้าในพื้นที่หน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและสวนหย่อม
- ๓) ดูแลบำรุงรักษา เครื่องตัดหญ้า
- ๔) ดูแล ตัดแต่ง รักษาต้นไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาความสะอาด สถานที่อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ชั้นล่างห้องสำนักงานปลัด ชั้นบนทั้งหมด ห้องประชุมสภา ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวมัลลิกา ลักษณะผ่อง ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณรอบนอกและภายใน อาคารสำนักงานพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอหากพบว่ามี อุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมให้มีสภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลระบบน้ำไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดและเปิด-ปิด ทุกครั้งเมื่อถึงเวลาใช้งานและเลิกใช้งาน
- ๓) ดูแล รักษาความสะอาด จัดเตรียมห้องประชุม และดูแลบริการระหว่างมีการประชุม
- ๔) ดูแล รักษาความสะอาด ศาลพักผ่อน ให้มีสภาพการใช้งานได้ดีเสมอ
- ๕) ดูแล อาคารหอประชุมเอนกประสงค์ห้องเรียนด้านล่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖) ดูแลเรื่องถ่ายเอกสารบริการประชาชน
- ๗) ดูแล ทำความสะอาด จัดเตรียมสถานที่คอยให้ความสะดวกผู้มาใช้บริการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายรัชชัย อาจัญกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กค ๔๗๙๗ สระบุรี กรณี นายรัชชัย อาจัญกิจ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นาย เอกพจน์ หนูเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์ เกิดการชำรุด
- ๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ละอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายมานน จันทะนันท์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้ มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์ หมายเลข กบ ๓๒๓๖ สระบุรี กรณี นายมานน จันทะนันท์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นาย เอกพจน์ หนูเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและปลอดภัย

- ๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ละอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) จัดทำสมุดคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ช่วยงานธุรการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณและหนังสือทั่วไป
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบเลขหนังสือและหนังสือราชการทั้งหมด
- ๔) จัดทำหนังสือเวียนราชการและจัดส่งหนังสือไปยังส่วนราชการต่างๆ
- ๕) ให้มีหน้าที่ต้อนรับ-บริการความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) รับโทรศัพท์สำนักงาน
- ๗) ปิดประกาศข่าวสารและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวมัลลิกา ลักษณะผ่อง ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดสถานที่อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ชั้นล่างห้องกองคลัง ห้องน้ำด้านหลัง ห้องช่าง ห้องการศึกษาและป้องกัน ล้างถ้วยกาแฟแก้วน้ำ กรณี นางสาวมัลลิกา ลักษณะผ่อง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณรอบนอกและภายในอาคารสำนักงานพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอหากพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมให้มีสภาพการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- ๒) ตรวจสอบและดูแลระบบน้ำไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลม และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดและเปิด-ปิด ทุกครั้งเมื่อถึงเวลาใช้งานและเลิกใช้งาน
- ๓) ดูแล อาคารหอประชุมเอนกประสงค์ห้องเรียนด้านล่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๔) ดูแลเรื่องน้ำยาล้างจาน สบู่ล้างมือ ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ
- ๕) ดูแลเรื่องถ่ายเอกสารบริการประชาชน
- ๖) ดูแล ทำความสะอาด จัดเตรียมสถานที่คอยให้ความสะดวกผู้มาใช้บริการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายเล้ง แสนพลเมือง ตำแหน่งรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัย ให้มีหน้าที่อยู่เวรยามสำนักงาน รักษาทรัพย์สินของทางราชการกรณี นายเล้ง แสนพลเมือง ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายพนม ธาตุทอง ปฏิบัติหน้าที่แทนคนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ ดังต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่อยู่เวรยามสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ
- ๒) ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่อาคารสำนักงาน อบต.ท่าคล้อ
- ๓) ทำหน้าที่คอยเปิด-ปิดสำนักงานและคอยปิดเปิดและน้ำ
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายมนัส อัยชัยสง ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ ให้มีหน้าที่เป็นพนักงานประจำเครื่องสูบน้ำทำ
ศาลา กรณี นายมนัส อัยชัยสง ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายปกรณ์ ทองปั้น
ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆของทาง
ราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร การประมงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมมิเตอร์การสูบน้ำสาธารณะ
- ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายคุมกฤษ แก่นวิจิตร ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ ให้มีหน้าที่เป็นพนักงานประจำเครื่องสูบน้ำ
น้ำท่าเกวียน กรณี นายมนัส อัยชัยสง ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายปกรณ์ ทอง
ปั้น ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆของทาง
ราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร การประมงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมมิเตอร์การสูบน้ำสาธารณะ
- ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นายลือชัย ฉายฉันท ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ ให้มีหน้าที่เป็นพนักงานประจำเครื่องสูบน้ำทำ
สบก กรณี นายลือชัย ฉายฉันท ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายปกรณ์ ทองปั้น
ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่างๆของทาง
ราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร การประมงหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมมิเตอร์การสูบน้ำสาธารณะ
- ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นางสาวภคมณฑน์ วงษ์เสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ
เอกสารของงานเกษตร กรณี นางสาวภคมณฑน์ วงษ์เสนา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางกรวรรณ
ภรณ์ จิตดี ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ทำหน้าที่ช่วยนักวิชาการเกษตร
๒. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาววนิดา เสมารัตน์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลให้
ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ทำหน้าที่ตรวจเช็คคลงเวลาการปฏิบัติราชการ
๒. ทำหน้าที่รับเอกสารเข้าออกงานบุคคลและนำเสนอเซ็นต์แฟ้มเอกสารเอกสารเกี่ยวกับงานบุคคล
๓. ทำหน้าที่ตรวจเช็คเกี่ยวกับลาของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
๔. ทำลงทะเบียนรับ-ส่ง นำแฟ้มเสนอเซ็นต์
๕. ทำหน้าที่คัดแยก-เก็บเอกสาร
๖. ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒๒. นายวสันต์ ฤกษ์ร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่บำรุงดูแลรักษารถยนต์หมายเลข
กจ ๑๘๔๓ สระบุรี กรณี นายวสันต์ ฤกษ์ร ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายมานน จันทะนันท์
ปฏิบัติหน้าที่แทนและมีหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ดังนี้

- ๑) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ๒) มีหน้าที่ตรวจตรา และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- ๓) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๔) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ละอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๕) จัดบันทึกหมายเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓. นายประยูร เผือกพิบูลย์ ตำแหน่ง เป็นพนักงานประจำรายละเอียดเลขทะเบียน ๘๒-๗๔๑๓ / ๘๕ -๖๑๘๕ สาระบุรี กรณีนายประยูร เผือกพิบูลย์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นาย สุขสรรค์ ศรีวิสัย ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยที่อบต.จัดเตรียมไว้ให้
- ๒) ทำหน้าที่นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓) ทำหน้าที่ล้างและทำความสะอาดรถบรรทุกขยะทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ๔) ทำหน้าที่ซ่อมแซมถังขยะที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สนับสนุน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครอง กรณีที่ จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายสับเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานป้องกัน
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานช่วยเหลือฟื้นฟู
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานดับเพลิงและกู้ภัย
- ๔) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานป้องกันยาเสพติด
- ๕) ทำหน้าที่ควบคุมงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. สิบเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ ๖๓-๐๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๑ มีหน้าที่ในการกำกับควบคุมดูแล การปฏิบัติงานพนักงานจ้างในงานป้องกันฯ ให้อยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพรับผิดชอบงาน งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย งานป้องกันยาเสพติด กรณี สิบเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้จำสับเอกอนุสรณ์ พระโปิยะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการ ในการปฏิบัติงานทั่วไป การวิเคราะห์และพิจารณา
 ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการ
 ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในหน่วยงานเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรคในการ
 ปฏิบัติงาน
- ๓) จัดทำแผนแม่บทป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง และจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ต่างๆ เช่น แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนเฉพาะกิจกิจกรรมต่างๆ ในเขตรับผิดชอบให้เป็น
 ปัจจุบันทุกๆ ปี
- ๔) จัดทำโครงการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตลอดจนเผยแพร่
 ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆเป็นประจำ
- ๕) ควบคุมการฝึกซ้อมประจำปีสัปดาห์ และประจำปีเดือนตลอดจนดำเนินการฝึกซ้อมตามป้องกันและ
 บรรเทาสาธารณภัยประจำปี ทุกๆ ปี
- ๖) ควบคุมสั่งการสถานการณ์ขณะเกิดเหตุสาธารณภัยแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๗) ทำหน้าที่ครูฝึกและวิทยากร เผยแพร่วิชาการดับเพลิงในหน่วยงาน และอบรมให้ความรู้การ
 ป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่ประชาชน ตลอดจนสถานประกอบการต่างๆ
- ๘) ควบคุม กำกับ ดูแล อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อปพร. ให้อยู่ในระเบียบวินัย
 ตลอดจนส่งเสริมการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการของ อปพร. งานอำนวยความสะดวก
 ด้านการจราจรการจัดกำลังสมาชิก อปพร. ในการจัดตั้งจุดบริการประชาชนประจำปี การจัด
 การจราจรงานประเพณีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานอำนวยความสะดวกอื่นๆ
 ตามที่ได้รับการร้องขอจากประชาชน
- ๙) เสนอความคิดเห็นในการจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทา
 สาธารณภัยตามแบบแผนฯ และงบประมาณประจำปี
- ๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ของงานป้องกันฯให้เป็นอย่างระเบียบ
- ๑๑) มีหน้าที่กำกับ ดูแล ลูกเฝ้าให้ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานีดับเพลิงตลอดจน
 พื้นที่ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละคนให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๑๒) มีหน้าที่กำกับ ดูแลรักษารถบรรทุกทุกน้ำ รถกู้ชีพ รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๑๓) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายประหยัด ศรีชุมพล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา(รถดับเพลิง) ทำหน้าที่เป็น
 หัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม
 กำกับ ดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายประหยัด
 ศรีชุมพล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายโกวิท สุขปรั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑
 และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกทุกน้ำและดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำ
 ดับเพลิง การตรวจเช็คเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้
 ตลอดเวลา พร้อมจดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์
 เกิดการชำรุด
- ๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสารฯ
- ๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๘) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายโชคก ชิตวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง ประจำชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๑ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง กรณีนายโชคก ชิตวงษ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายบุญยัง จันทะนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำประจำวัน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
- ๒) ออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๓) มีหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานและรถบรรทุกน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายโกวิท สุขปรั่ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๒ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม กำกับดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายโกวิท สุขปรั่ง ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็คเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจัดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสารฯ
- ๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๘) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายเนตร พิมพา ตำแหน่งคนงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๓ กรณีหัวหน้าเวรไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้มีหัวหน้าควบคุม กำกับดูแล ให้พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดมีประสิทธิภาพประสิทธิภาพ กรณีนายเนตร พิมพา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ นายประหยัด ศรีจุมพล ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายเนตร พิมพา ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำและดูแล บำรุงรักษา เครื่องยนต์ ระบบปั้มน้ำดับเพลิง การตรวจเช็คเครื่องยนต์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา พร้อมจัดบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๒) มีหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผ่านหัวหน้างานฯ กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือรถยนต์เกิดการชำรุด
- ๓) เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการบำรุงรักษารถยนต์
- ๔) มีหน้าที่เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือ แฟ้มเอกสารและการติดตามแฟ้มเอกสาร
- ๕) ทำหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๖) นำรถออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๗) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงาน และรถบรรทุกน้ำ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๘) จัดบันทึกคุมเลขไมล์ในการขออนุญาตใช้รถยนต์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ประจำชุดเวรเตรียมพร้อม ชุดที่ ๓ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง กรณีนายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายวันชัย คงเนาวรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑ และนายบุญยัง จันทะนันท์ ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒ และมีหน้าที่อื่นๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำประจำวัน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
- ๒) ออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๓) มีหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานและรถบรรทุกน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายบุญยัง จันทะนันท์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำรถดับเพลิง กรณี นายบุญยัง จันทะนันท์ ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ หรือนายวันชัย คงเนาวรัตน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำประจำวัน พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
- ๒) ออกปฏิบัติงานประจำ หรือออกกระงับเหตุตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๓) มีหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมปฏิบัติงานบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ๔) มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานและรถบรรทุกน้ำ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวศิริวรรณ น้อยคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันภัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานอื่นๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานเอกสาร มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ
- ๒) รับแจ้ง/ให้จัดบันทึกเหตุการณ์ทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงานทั้งเหตุสาธารณภัยและการให้บริหารสาธารณะ
- ๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุสาธารณภัย พร้อมรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องมือสื่อสารทุกประเภท
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่เสนอแฟ้มหนังสือ เอกสาร และการติดตามแฟ้มเอกสาร ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายธเนศ ชาลี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ) ให้มีหน้าที่ขับรถกู้ชีพช่วยเหลือผู้ป่วย กรณี นายธเนศ ชาลี ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้นายกอบชัย ชนสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาลฉุกเฉินนำทีมงานไปยังจุดเกิดเหตุและนำส่งผู้ป่วยมาโรงพยาบาล ด้วยความเร็ว ปลอดภัย
- ๒) ตรวจสอบความพร้อมของรถพยาบาลฉุกเฉิน ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิง ออกซิเจน อุปกรณ์ต่างๆ ภายในรถ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมถึงความสะอาดของรถ
- ๓) เปิดเครื่องรับวิทยุสื่อสารและดูแลให้มีแบตเตอรี่เพียงพอสำหรับการใช้งานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
- ๔) ทำหน้าที่ช่วยเหลือทีมกู้ชีพในการการดูแลผู้ป่วยเบื้องต้น ณ จุดเกิดเหตุได้แก่การตาม การห้ามเลือด การยก เคลื่อนย้ายผู้ป่วย การช่วยฟื้นฟูกำลังชีพ
- ๕) ทำหน้าที่ช่วยประสานงานข้อมูลทางวิทยุกับโรงพยาบาลหรือศูนย์สั่งการ
- ๖) ตรวจเช็คความพร้อมและทำความสะอาดรถหลังใช้งานทุกครั้ง
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายอุดม พวงแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วย กรณี นายอุดม พวงแก้ว ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายคุณชัย ศรีวิลัย ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๒) ตรวจเช็ควิทยุรับ-ส่ง
- ๓) ในกรณีมีผู้ป่วยหรือญาติโทรมาเรียกใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินให้จดรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้ารับทราบ
- ๔) จัดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน ณ จุดเกิดเหตุ
- ๕) ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล
- ๖) รวบรวมอุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วทำความสะอาด ทำลายเชื้อ
- ๗) จัดเก็บและตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่อยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน
- ๘) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ตามความจำเป็นเร่งด่วน
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายกอบชัย ชนสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์(รถกู้ชีพ) ให้มีหน้าที่ขับรถกู้ชีพช่วยเหลือผู้ป่วย กรณี นายกอบชัย ชนสุข ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายธเนศ ชาลี ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถพยาบาลฉุกเฉินนำทีมงานไปยังจุดเกิดเหตุและนำส่งผู้ป่วยมาโรงพยาบาล ด้วยความเร็ว ปลอดภัย
- ๒) ตรวจสอบความพร้อมของรถพยาบาลฉุกเฉิน ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิง ออกซิเจน อุปกรณ์ต่างๆ ภายในรถ ให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมถึงความสะอาดของรถ
- ๓) เปิดเครื่องรับวิทยุสื่อสารและดูแลให้มีแบตเตอรี่เพียงพอสำหรับการใช้งานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
- ๔) ทำหน้าที่ช่วยเหลือทีมกู้ชีพในการการดูแลผู้ป่วยเบื้องต้น ณ จุดเกิดเหตุได้แก่การตาม การห้ามเลือด การยก เคลื่อนย้ายผู้ป่วย การช่วยฟื้นฟูกำลังชีพ
- ๕) ทำหน้าที่ช่วยประสานงานข้อมูลทางวิทยุกับโรงพยาบาลหรือศูนย์สั่งการ
- ๖) ตรวจเช็คความพร้อมและทำความสะอาดรถหลังใช้งานทุกครั้ง

๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายคุณชัย ศรีวิลัย ตำแหน่งผู้ช่วยกัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยกรณี นายคุณชัย ศรีวิลัย ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ นายอุดม พวงแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน และมีหน้าที่อื่น ๆ ดังนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๑) เตรียมเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาล ให้ ณ จุดเกิดเหตุพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ๒) ตรวจเช็ควิทยุรับ-ส่ง
- ๓) ในกรณีมีผู้ป่วยหรือญาติโทรมาเรียกใช้บริการรถพยาบาลฉุกเฉินให้จดรายละเอียดข้อมูลตามแนว

ทางการปฏิบัติและรายงานให้หัวหน้ารับทราบ

- ๔) จัดบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงาน ณ จุดเกิดเหตุ
- ๕) ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล
- ๖) รวบรวมอุปกรณ์ที่ใช้แล้วทำความสะอาด ทำลายเชื้อ
- ๗) จัดเก็บและตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่อยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน
- ๘) ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ ตามความจำเป็นเร่งด่วน
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

๑. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภทงาน เกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงิน ได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำปี การรับและจ่ายเงินขาดสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและ ทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การ จัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ นางไพรินทร์ มานะการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมาย ให้ นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่ควบคุมดูงานเบิกจ่ายเงิน
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานเก็บรักษาเงิน
- ๔) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ๕) ทำหน้าที่ควบคุมงานพัฒนารายได้
- ๖) ทำหน้าที่ควบคุมงานกิจการค้าและค่าปรับ
- ๗) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- ๘) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนทรัพย์สินแผนที่ภาษี
- ๙) ทำหน้าที่ควบคุมงานการบัญชี
- ๑๐) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- ๑๑) ทำหน้าที่ควบคุมงานงบการเงินและงบทดลอง
- ๑๒) ทำหน้าที่ควบคุมงานงบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๑๓) ทำหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ
- ๑๔) ทำหน้าที่ควบคุมงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ กรณีที่นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวผาณิต เลาหวิวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
 ๒. ให้ศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
 ๓. ทำหน้าที่วิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี
 ๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- และรักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
 ๒. ให้ดำเนิน การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด
 ๓. ให้ดำเนินการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
 ๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวดวงจันทร์ พลศรีพิมพ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กรณีที่ นางสาวดวงจันทร์ พลศรีพิมพ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวผาณิต เลาหวิวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของ อบต.
๒. ให้ดำเนินการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
๓. ให้ดำเนินการออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวผาณิต เลาหวิวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑กรณีที่นางสาวผาณิต เลาหวิวัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ
๒. ให้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี
๓. ให้ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการทางเงินและบัญชี
๒. ทำหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
๓. ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวประไพ ลิ้มเอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจันทิมา แสงมาลา ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ช่วยงานด้านเบิกจ่ายฎีกาและเก็บเอกสารต่างๆของกองคลัง
๒. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายเอกชัย ดั่งสูงเนิน ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนิตยา สอนตา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวจิตาพร จันทะนาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการทางการเงินและบัญชี
๒. ทำหน้าที่รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
๓. ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ
๔. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๑. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต.
การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อมแซมและจัดทำทะเบียน
สิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบ
ก่อสร้างแก่ อบต.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
กรณีที่ นายธณณ กะวะนิช ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายไวคุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง
นายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างและบูรณถนน
๒. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างสะพานและบูรณสะพานโครงการพิเศษ
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานสาธารณูปโภค
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานประเมินราคา
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคาร
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานวางระบบฝังเมือง
๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒. นายไวคุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑กรณีนี้ นายไวคุณฐ์ เป็นทุน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง
๒. ทำหน้าที่ออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายนพพร วัชรินทร์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ กรณีนี้ นายนพพร วัชรินทร์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายไวคุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านช่างไฟฟ้า
๒. ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยในการสร้าง ตรวจแก้ไข ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ติดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบ ความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า
๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายไพศาล คอบุญทรง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินงานด้านสารบรรณ
๒. ให้ดำเนินการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
๓. ให้ดำเนินแจ้งการประชุมให้พนักงานทราบเมื่อมีการประชุมแต่ละครั้งและจดยางงานการประชุม
๔. รับผิดชอบด้านระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ออบต.
๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายปกรณ์ ทองปั้น ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำ
๒. ทำหน้าที่ส่งเอกสารภายในตำบลท่าคล้อ
๓. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายสนอง โสจันติก ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓. ทำหน้าที่ขับรถกระเช้าไฟฟ้า
๔. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๕. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายปรีพัฒน์ สามงามนิม ตำแหน่งพนักงานจดมาตรน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านบริหารงานบุคคล
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายเอกพจน์ หนูเงิน ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์และงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายณัฐวุฒิ จันทาบุตร ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่งรองปลัดอบต. รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของ มาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน การกำหนดแผนอัตรากำลังในการบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา และแนวทาง การปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ทำหน้าที่ควบคุมงานแผนงานและวิชาการ
๓. ทำหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
๔. ทำหน้าที่ควบคุมงานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ทำหน้าที่ควบคุมงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๖. ทำหน้าที่ควบคุมงานกีฬาสันทนาการ
๗. ทำหน้าที่ควบคุมงานการบริหารงานทั่วไป
๘. ทำหน้าที่ควบคุมงานการศึกษาปฐมวัย

๒. นางสาวนิตา ไชยคง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาและบริหารงานบุคคลในกองการศึกษา กรณีที่ นางสาวนิตา ไชยคง ไม่อยู่หรือ

อยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววิไลลักษณ์ พาทิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินงานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้ดำเนินการพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา
๓. ให้ดำเนินงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัยงานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมิน งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ
๓. ให้ดำเนินการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๔. ให้ดำเนินการวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดการส่งเสริมการศึกษา
๕. ให้จัดทำโครงการสำรวจ การวิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา
๖. ให้วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
๗. ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น
๘. ให้ดำเนินการงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงานงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ และบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา
๙. ให้ดำเนินงานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๑๐. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุรียา อโนดาช ตำแหน่งครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๐๖๑
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวบัวพันธ์ เกตุสนอง ตำแหน่งครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๐๐๘
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวณัฐนิชา สุทธิประภา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผช.หน.ศพด.) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุภารัตน์ ไทรจำปา ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย

๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. ให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวพัชรา สุขศรี ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างภารกิจ)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๒. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก

๘. นางสาววลี ศรีระอุไร ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาและงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
๒. เรื่องการทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน/พัสดุของกองการศึกษา และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การจัดทำรายงานเอกสารเกี่ยวกับงานการศึกษา และระบบสารสนเทศ
๔. ให้ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางญานิสา คำนวน ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
๔. ให้การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางจันทิ สุทธิประภา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลาย ด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน การส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการและปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ นางจันทิ สุทธิประภา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ จำสับเอกอนุสรณ์ พระโป๊ะ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวมาลินี ถิ่นวิไล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่ นางสาวมาลินี ถิ่นวิไล ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางจันทิ สุทธิประภา ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบายแผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๔. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๕. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้

๖. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๗. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทยาวิรี ทองสุข ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจิรภา ดวงที่สุด ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินงานทางวิชาการสุขาภิบาลเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล

๒. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายวางแผนและดำเนินงานงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน

๓. ให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล

๔. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพ งานคลินิกชุมชน

๕. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวศศิธร ธรรมศร ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพัฒนาชุมชนและงานที่ใช้แรงงาน

๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวคุณัญญา หอมจันทร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล

๒. ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหลักประกันสุขภาพ งานคลินิกชุมชน

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายจุฑาทร สิมมา ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ

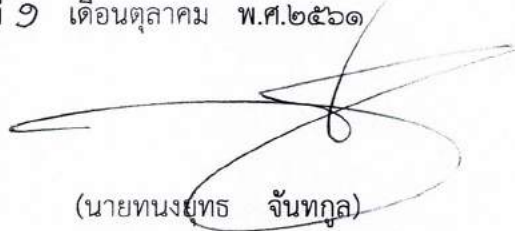
๒. ให้ดำเนินเกี่ยวกับกลุ่มอาชีพดอกไม้จันทน์

๓. ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการมอบหมายงานให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายทองยืธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
ที่ ๑๕๒/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ข้อ ๒๓๕ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ดังนี้

๑. นายเชมชาติ วิริยะพาณิชย์ ตำแหน่ง ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) และ
 ๒. นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
 - ๑.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - ๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ และรถอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักปลัด อบต.(๐๑)

๓. นางสาวอิสริยา ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ๓.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบต.
 - ๓.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
 - ๓.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

/งานบริหารงานทั่วไป...

งานบริหารงานทั่วไป

๔. นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิตรา อุปวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางสาวมลลิกา ลักษณะผ่อง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นายมานพ ชาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายธวัชชัย อาจัญญกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายมานนท์ จันทะนันท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายบุญลือ แสนสุภา ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายบุญยั้ง จันทะนันท์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ นายสุขสรรค์ ศรีวิสัย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางสาววนิดา เสมารัตน์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด อบต.

๔.๒ ควบคุมกำกับดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต.

๔.๓ ควบคุมกำกับดูแลงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ

๔.๔ ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๔.๕ ควบคุมกำกับดูแลงานเลือกตั้ง ข้อมูลการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล ทำคัลลือ และประสานเกี่ยวกับการเลือกตั้งกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ควบคุมดูแลงานจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ท้องคัลการ บริหารส่วนตำบลทำคัลลือ

๔.๗ ควบคุมดูแลงานบริการ อำนวยความสะดวก และดูแลรับรองผู้มาติดตามงาน ราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลทำคัลลือ

๔.๘ ควบคุมดูแลงานปิด - เปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทำคัลลือ

๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกัทธิตา ลือกิจนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๕.๒ งานรวบรวมระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทำคัลลือ

๕.๓ งานเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นๆ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๔ งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลทำคัลลือ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล ทำคัลลือ

๕.๕ ตอบรายงานตามหนังสือสั่งการที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๕. นางสาวอสิริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวมยุรา ชำนาญกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปี
ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๖.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๖.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วน
ตำบลท่าคล้อ

๖.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการสภา

๗. นางจันทิ สุทธิประภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงาน
สวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๗.๒ งานการประชุมต่างๆ

๗.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. จ.ส.อ.อนุสรณ์ พระโปิยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ
โดยมี สิบเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่
ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นายโกวิท สุขปรัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
นายประหยัด ศรีจุมพล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายพนม ธาตุทอง ตำแหน่ง คนงาน
ประจำรถขยะ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง นายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงาน
ดับเพลิง นายเนตร พิมพา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายโชคกิตติ ชิตวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวศิริวรรณ
คำน้อย ลูกจ้างตามโครงการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๘.๓ งานกู้ภัยต่างๆ

๘.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๙. นางกรวรรณภรณ์ จิตดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-
๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นายลือชัย ฉายฉันท ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายมนัส อัยชัยสง
ลูกจ้างตามโครงการ นายคมกฤษ แก่นวิจิตร ลูกจ้างตามโครงการ นางสาวภัคณชนัน วงษ์เสนา ลูกจ้างตาม
โครงการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๙.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๙.๒ งานเสริมปศุสัตว์

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง (๐๔)

๑๐. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

๑๐.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองคลัง เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๐.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
งานการเงิน

๑๑. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวผาณิต เลหาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑๑.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปและใบเสร็จรับเงินคงเหลือ จัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบการรับเงินสด และหลักฐานแสดงยอดเงินตรงกับใบเสร็จ และใบสำคัญแทนเงินสดด้วยความถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๑๑.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๑๑.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้ งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๑๑.๕ นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๑๑.๖ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินส่วนลดการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖%

๑๑.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๑.๘ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาอบต. และพนักงานจ้างของหน่วยงานข้าราชการฯ ก่อนทุกสิ้นเดือน

๑๑.๙ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ รับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑.๑๐ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๑.๑๑ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑.๑๒ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

๑๑.๑๓ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑.๑๔ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๑.๑๕ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรอบระยะเวลา ๑ เดือน ๓ เดือน และประกาศให้ประชาชนทราบ

๑๑.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

๑๒. นางสาวผาณิต เลหาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ รับใบนำส่งจากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๒.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๒.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอนภารกิจ เลือกทำภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวัน ที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๑๒.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statementของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทได้แก่บงถ่ายโอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๑๒.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทหายอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ)จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง รายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๒.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- ๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๒) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- ๓) รายงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
- ๔) รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลา ๔ เดือน
- ๕) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม เดือนกันยายน ของทุกบัญชีเงินฝากโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๖) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือนธันวาคม

๑๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๓. นางสาวดวงจันทร์ พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวอรัทยา กุลภัทรโกดิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกไปเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ในการประกอบเอกสารให้ตรงกัน

๑๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

๑๓.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ที่มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๑๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๓.๖ จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒

๑๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๔. นางณิทยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวประไพ ลิ้มเฮง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนิตยา สอนตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓

๑๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

๑๔.๔ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๑๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหาย ไม่สามารถให้การได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๑๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

๑๕. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวผาณิต เลหาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๕.๑ การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพื่อการนั้นหรือไม่ ถ้าเงินงบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักปลัด หากจะดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการโอนเงินก่อนเพื่อมีเงินงบประมาณเพียงพอในการใช้จ่ายเงิน ก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ จำนวน ๑ ชุด

๑๕.๒ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จะดำเนินการหรือไม่ และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญา/ข้อผูกพันได้

๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง(๐๕)

๑๖. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๖.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง

๑๖.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๖.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

งานก่อสร้าง

๑๗. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๗.๑ งานสำรวจออกแบบ

๑๗.๒ งานเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ

๑๗.๓ งานประมาณการใช้จ่ายตามโครงการ

๑๗.๔ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๑๗.๕ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

๑๗.๖ งานข้อมูลก่อสร้าง

๑๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑๘. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายไพศาล คอบุญทรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๘.๑ งานประเมินราคา

๑๘.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๑๘.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๑๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

๑๙. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นายพนพร วัชรินทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญการ (เลขที่ ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายปวิวัฒน์ สามงามนิม ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ นายปกรณ์ ทองปั้น ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายสนอง โสจันทิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑๙.๑ งานประสานสาธารณูปโภค

๑๙.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๑๙.๓ งานจัดตกแต่งสถานที่

๑๙.๔ งานระบายน้ำ

๑๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผังเมือง

๒๐. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกพจน์ หนูเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

/๒๐.๑ งานสำรวจ...

๒๐.๑ งานสำรวจ และงานแผนที่

๒๐.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๒๐.๓ งานควบคุมทางผังเมือง

๒๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)

๒๑. นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา

๒๑.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๒. นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้า นางสาวดนิตา ไชยคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสุริยา อโนดาช ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก วิทยฐานะ ครู คศ.๑ นางบัวพันธ์ เกตุสนอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก วิทยฐานะ ครู คศ.๑ นางสาวณัฐนิชา สุทธิประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวธารรัตน์ ไทรจำปา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวพัชรา สุขศรี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาววลี ศรีระอุไร ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป นางญาณิศา คำนวน ลูกจ้างตามโครงการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒๒.๑ งานบริหารการศึกษา

๒๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๒.๓ งานกิจการโรงเรียน

๒๒.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประเพณี กิจกรรมทางศาสนา

๒๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม(๑๑)

๒๓. นางจันทิ สุทธิประภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒๓.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

๒๓.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒๓.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสวัสดิการ

๒๔. นางจันทิ สุทธิประภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทยาวิร ทองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวจิรภา ด่วงที่สุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล นางสาวสุกัญญา นิมพาสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศศิธร ธรรมศร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายจุฑาทร สิมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวคุณัญญา หอมจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒๔.๑ งานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๒๔.๒ งานพัฒนาชุมชนจัดระเบียบชุมชน

๒๔.๓ งานพัฒนาชุมชนจัดระเบียบชุมชน

๒๔.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี

๒๔.๕ งานส่งเสริมสุขาภิบาลทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
งานสาธารณสุขมูลฐาน

๒๔.๖ งานระบบวิทยาและเฝ้าระวังโรค งานอนามัยชุมชน

๒๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำคล้อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายทองอยู่ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๕๓ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักปลัด อบต. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต. ดังนี้

๑. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบต.

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
งานบริหารงานทั่วไป

๒. นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจิตรา อุวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวสมฤทัย พระวิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวมัลลิกา ลักษณะผ่อง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวพิมพ์ใจ รอบสุริวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายมานพ ชาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายธวัชชัย อาจธัญกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายมานนท์ จันทะนันท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายบุญลือ แสนสุภา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายบุญยั้ง จันทะนันท์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสุขสรรค์ ศรีวิสัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาววนิดา เสมารัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด อบต.

๒.๒ ควบคุมกำกับดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัด อบต.

๒.๓ ควบคุมกำกับดูแลงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
ราชการ

/๒.๔ ควบคุมกำกับ...

๒.๔ ควบคุมกำกับดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๒.๕ ควบคุมกำกับดูแลงานเลือกตั้ง ข้อมูลการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ และประสานเกี่ยวกับการเลือกตั้งกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ควบคุมดูแลงานจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๒.๗ ควบคุมดูแลงานบริการ อำนวยความสะดวก และดูแลรับรองผู้มาติดตามงานราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๒.๘ ควบคุมดูแลงานปิด - เปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกัมทิมา ลือกิจนา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓.๒ งานรวบรวมระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๓.๓ งานเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๔ งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลท่าคล้อ

๓.๕ ตอบรายงานตามหนังสือสั่งการที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๔. นางสาวอิสริยา ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวมยุรา ชำนาญกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๔.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๓ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๔.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๔.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการสภา

๕. นางจันทิ สุธธิประภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานระเบียบข้อบังคับการประชุม

๕.๒ งานการประชุมต่างๆ

๕.๓ งานอำนวยการและประสานงาน

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานป้องกันและบรรเทา...

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. จ.ส.อ.อนุสรณ์ พระโปิยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี สิบเอกอภิศักดิ์ ฉางกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นายโกวิท สุขปรัง ตำแหน่งคนงานทั่วไป นายประหยัด ศรีจุมพล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายพนม ธาตุทอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง นายสามารถ โพธิ์ประสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายเนตร พิมพา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายโชคก ชิตวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวศิริวรรณ คำน้อย ลูกจ้างตาม โครงการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๖.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๖.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
- ๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

๗. นางกรวรรณภรณ์ จิตดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) โดยมี นายลือชัย ฉายฉันท ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ นายมนัส อัยชัยสง ลูกจ้างตาม โครงการ นายคมกฤษ แก่นวิจิตร ลูกจ้างตามโครงการ นางสาวภักมณชนัน วังเสนา ลูกจ้างตามโครงการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมาย มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายทนงยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๖๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง ดังนี้

๑. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองคลัง

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองคลัง เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

งานการเงิน

๒. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวผาณิต เลาหวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวจันทิมา แสงมาลา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๒.๒ การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป และใบเสร็จรับเงินคงเหลือ จัดทำใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน โดยตรวจสอบการรับเงินสด และหลักฐานแสดงยอดเงินตรงกับใบเสร็จ และใบสำคัญแทนเงินสดด้วยความถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวัน

๒.๓ การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๒.๔ การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

/๒๕ นำฎีกาทำงานบัญชี

๒.๕ นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๒.๖ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่ายการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% เงินส่วนลดการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๖%

๒.๗ การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๒.๘ การโอนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาอบต. และพนักงานจ้างของหน่วยงานเข้าธนาคารฯ ก่อนทุกสิ้นเดือน

๒.๙ การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๒.๑๐ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒.๑๑ การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒.๑๒ การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่างๆ

๒.๑๓ ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๒.๑๔ การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๒.๑๕ จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรอบระยะเวลา ๑ เดือน ๓ เดือน และประกาศให้ประชาชนทราบ

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการบัญชี

๓. นางสาวผาณิต เลหาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาววรินทร์ จันทนา ลูกจ้างตามโครงการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓.๒ ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชี เงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๓.๔ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอนภารกิจ เลือกทำภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statementของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

/๓) ทะเบียนคุม...

๓) ทะเบียนคุมเงินสะสมนำมาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๓.๖ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่าย-รายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง รายงานรับจ่าย เงินสดประจำเดือน และงบทดลองประจำเดือน

๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อน และหลังปิดบัญชี

๓.๗ การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๓) รายงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

๔) รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรอบระยะเวลา ๔ เดือน

๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม เดือนกันยายน ของทุกบัญชีเงินฝากโดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๖) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือนธันวาคม

๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. นางสาวดวงจันทร์ พลศรีพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) โดยมี นางสาวอริยา กุลภัทรโกศล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้ในการประกอบเอกสารให้ตรงกัน

๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

/๔.๔ จำหน่ายลูกหนี้...

๔.๔ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๖ จัดทำ ภบท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๗ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕. นางณิตยา อิ่มเรืองศรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมี นางสาวประไพ ลิ้มเฮง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนัตยา สอนดา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

๕.๔ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดูกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถให้การใช้ได้ และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

๖. นางไพรินทร์ มานะการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวผาณิต เลหาวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวรุ่งนภา พิภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพื่อการนั้นหรือไม่ ถ้าเงินงบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งสำนักปลัด หากจะดำเนินการต่อไปให้ดำเนินการโอนเงินก่อนเพื่อมีเงินงบประมาณเพียงพอในการใช้จ่ายเงิน ก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จะดำเนินการหรือไม่ และประสานงานกับงานพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญา/ข้อผูกพันได้

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมาย มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อทราบ

/ทั้งนี้ ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายทนายพร จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
ที่ ๑๘๔/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ กองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองช่าง ดังนี้

๑. นางสาวอิสริยา ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองช่าง

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
งานก่อสร้าง

๒. นางสาวอิสริยา ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานสำรวจออกแบบ

๒.๒ งานเขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ

๒.๓ งานประมาณการใช้จ่ายตามโครงการ

๒.๔ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

๒.๕ งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ

๒.๖ งานข้อมูลก่อสร้าง

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓. นางสาวอิสริยา ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวกุณฐ์ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายไพศาล คอบุญทรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานประเมินราคา

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๓.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

๔. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวภูณัฐ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) นายณพพร วัชรินทร์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน (เลขที่ ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายปริวัฒน์ สามงามนิ่ม ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ นายปรกรณ์ ทองปั้น ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายสนอง โสจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายเอกชัย ดั่งสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายณัฐวุฒิ จันทบุตร ลูกจ้างตามโครงการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานประสานสาธารณูปโภค

๔.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๓ งานจัดตกแต่งสถานที่

๔.๔ งานระบายน้ำ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผังเมือง

๕. นางสาวอิสริย์ ผดุงทศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า โดยมี นายไวภูณัฐ เป็นทุน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นเจ้าหน้าที่ นายพิชิต จันทะบุรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายเอกพจน์ หนูนเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานสำรวจ และงานแผนที่

๕.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๕.๓ งานควบคุมทางผังเมือง

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมาย มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลท่าคล้อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายทองยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางสาววิไลลักษณ์ พาพิมพ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษาฯ

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. นางสาวดนิตา ไชยคง ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุริยา อโนดาช ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก วิทยฐานะ ครู คศ.๑ นางบัวพันธ์ เกตุสนอง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก วิทยฐานะ ครู คศ.๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และมี นางสาวณัฐนิชา สุทธิประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางสาวธารรัตน์ ไทรจำปา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวพัชรา สุขศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาววัลลี ศรีระอุไร ตำแหน่ง คณงานทั่วไป นางญาณิศา คำนวน ลูกจ้างตามโครงการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานบริหารการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๓ งานกิจการโรงเรียน

๒.๔ งานส่งเสริมกิจกรรมประเพณี กิจกรรมทางศาสนา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมาย มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายพมายุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

ที่ ๑๕๓/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ กองสวัสดิการสังคม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานในหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๓๕ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. นางจันทิ สุธธิประภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสวัสดิการ

๒. นางสาวมาลินี ถิ่นวิไล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวทยาวิรี ทองสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นางสาวจิรภา ดั่งวงศ์สุด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล นางสาวสุกัญญา ฉิมพาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศศิธร ธรรมศร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายจุฑาทรร สิมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวคุณัญญา หอมจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๒.๒ งานพัฒนาชุมชนจัดระเบียบชุมชน

๒.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี

๒.๔ งานส่งเสริมสุขภาพทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานสาธารณสุขมูล

ฐาน

๒.๕ งานระบบวิทยาและเฝ้าระวังโรค งานอนามัยชุมชน

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบกฎหมาย มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหอุปสรรคในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาสั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อนุมัติ อนุญาต สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นายทนายยุทธ จันทกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ