



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๓๔๘/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต. นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ กิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติ หน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของ ประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เรื่อง กำหนดกอง หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๓๐๕/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและ ปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายประเทือง ภัทเกษม ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็น ผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงรองจากนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยของปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. การวินิจฉัยปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรเสนอเพื่อพิจารณา

๔. การกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางวิมลนันท์ ดุษดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของสำนักปลัด ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานภายในสำนักปลัด ประกอบด้วย

๔.๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางวิมลนันท์ ดุษดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีงานย่อยและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒. งานธุรการและงานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวเมธพร จีนากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. งานรัฐพิธี มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. งานพัสดุ มอบหมายให้ นางวิมลนันท์ ดุษดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การดูแลรักษารถส่วนกลาง มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวเมธพร จีนากุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

(๒) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ

(๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ภายในส่วนราชการ มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวม่วย ประเสริฐสรน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรน้อย ตำแหน่งคณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖. งานพิธีการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การรัฐพิธี

(๒) การปกิคม

(๓) การอำนวยความสะดวก

(๔) การประสานงานและกำหนดการ

๗. งานมาตรการความคุ้มค่า มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การจัดทำมาตรการควบคุมและประหยัดพลังงาน มี นางสาวเมธพร จีนากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

(๒) การควบคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร สำนักงาน ตลอดจนการรายงานผลการใช้งาน มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๘. งานความเรียบร้อยของที่ทำการ มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การเปิด - ปิด อาคารที่ทำการและสถานที่ โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การตรวจสภาพและทำความสะอาดรถส่วนกลาง โดยมี นายสายัน สีนพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

(๓) การจัดกิจกรรม ๕ส/Big Cleaning Day มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๙. งานทั่วไป มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุขดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกประชาชน มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรน้อย ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๓) การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๕) การให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการและการรายงานผล มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๗) การดำเนินกิจการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน มี นางสาวพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๘) การปฏิบัติราชการที่ไม่เป็นภารกิจของส่วนราชการใด

(๙) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางวิมลนันท์ ดุษดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ นางวิมลนันท์ ดุษดี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- การบรรจุและแต่งตั้ง
- การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นายสาธิต สีนพมราช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณงานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

- งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ

- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานกิจการประปาหมู่บ้าน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- การวิเคราะห์ดิน
- งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
 - งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์
- การเกษตร
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
 - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้า
 - งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร
 - งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์
 - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ
 - งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเนื้อเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์
 - งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์
 - งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้
 - งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีนางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานสัตว์แพทย์
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒๕. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๖. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๒๗. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๘. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- ๒๙. งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- ๓๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๓๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ งานสวัสดิการและสังคม มอบหมายให้ นางสาวพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง
ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ
การดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็น รัักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการ มีหน่วยงานในบังคับบัญชา หน้าที่และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รัักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นายประวิทย์ กุมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวนพธดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

๔.๒.๓ งานพัฒนารายได้ นางสาวกณฐรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางภาวิดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๔.๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวกณฐรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางภาวิดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๔.๓ กองช่าง มอบหมายให้ นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายจักรพันธ์ ตรีจันทริต ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่ม มีนาย อนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายจักรพันธ์ ตรีจันทริต ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายจักรพันธ์ ตรีจันทริต ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายจักรพันธ์ ตรีจันทริต ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ หน่วยงานในบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นางสาวสุภาพิชญ์ จันทรอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารการศึกษา

- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานห้องสมุด
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นางสาวสุภาพิชญ์ จันทรอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางศศิธร จอสูงเนิน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘๖๖-๐๐๔๘๑ นางสาววิตรี ภัทเกษม ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘๖๖-๐๐๔๘๒ นางสาวนกยูง ดิษกั้ง ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นางสาวสมใจ ขุนปัก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและสันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวม้วย ประเสริฐสระน้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

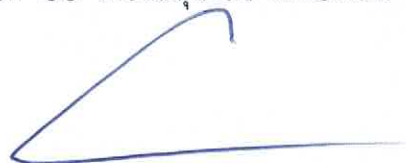
อนึ่ง ในการบริหารราชการ/ติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายประเทือง รักเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง