



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๒๑๗/๒๕๖๕

### เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อ.บ.ต. นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ กิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๒๑๕/๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไข คำสั่งรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๓๐/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

#### ๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติตามนี้

๑.๑ นายประเทือง ภักดีกุล ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือค่าสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางรพีพรรณ ลุวัฒนพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาวเออมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลซึ่งดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. การวินิจฉัยปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรเสนอเพื่อพิจารณา

#### ๔. การกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษฎี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของสำนักปลัด ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานภายใต้สำนักปลัด ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษฎี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีงานย่อย และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวม้วย ประเสริฐสรณ์ ออย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒. งานธุรการและงานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวเมธาร พีร์ จีนาภูต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. งานรัฐพิธี มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวม้วย ประเสริฐสรณ์ ออย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. งานพัสดุ มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษฎี 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 โดยมีนางสาวเมธาร์ จีนาภูล 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 นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖. งานพิธีการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การรัฐพิธี

(๒) การปฏิบัติ

(๓) การอำนวยความสะดวก

(๔) การประสานงานและกำหนดการ

๗. งานมาตรฐานความคุ้มค่า มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษฎี ตำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การจัดทำมาตรฐานควบคุมและประหยัดพลังงาน มี นางสาวเมธาร์ จีนาภูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

(๒) การควบคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์ สำนักงาน ตลอดจนการรายงานผลการใช้งาน มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๘. งานความเรียบร้อยของที่ทำการ มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษฎี ตำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การเปิด – ปิด อาคารที่ทำการและสถานที่ โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การตรวจสอบสภาพและดูแลรักษารถส่วนกลาง โดยมี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

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

๙. งานทั่วไป มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษฎี ตำแหน่ง หัวหน้า สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกประชาชน มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๓) การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการกิจ มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรณ์อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการและการรายงานผล มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๕) การดำเนินกิจกรรมศูนย์ช่วยเหลือประชาชน มี จ่าเอกธนาวุฒิ เพชรตะก้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๙๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๖) การปฏิบัติราชการที่ไม่เป็นภารกิจของส่วนราชการได

(๗) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมสภา มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรณ์อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การสารบบรวมของสภากองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การประชุมสมาชิกสภากองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษตี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๔.๓ งานนิติการ มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษฎี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาว สุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวศิริกานดา สรุวงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการ เกี่ยวกับคดีปกครอง

#### เลือกตั้ง

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

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

#### สูงขึ้น

- การบรรจุและแต่งตั้ง
- การจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พั่นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จ่าเอกธนาวุฒิ เพชรตะกั่ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นายสายัน สินพรราช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ นายสำราญ ขาวสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณงานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระจับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร

#### เครื่องดื่ม ยาธากษาโรค

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

ต่างๆ

- งานตรวจสอบบ้านพำนัช ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยาพาราฟิน เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- งานแผนการบำรุงรักษาบ้านพำนัช สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่

#### น้ำมันเชื้อเพลิง

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

๔.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ 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 การเก็บรักษาผลผลิต ทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาขิตการปลูกพืช การปรับศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย

- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์

- งานจัดทำแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร  
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้า

#### การเกษตร

- งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร  
- งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์  
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ  
- งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาเชื้อภัยและเวชภัณฑ์  
เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหน้าที่เชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์  
- งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์  
- งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักษณะ ชนิด การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าส่วน

- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร  
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร  
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร  
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ  
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มี นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข  
- งานส่งเสริมสุขภาพ  
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ  
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ  
- งานสุขาภิบาลชุมชน  
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม  
- งานศูนย์ครองผู้บริโภค

- งานให้บริการด้านสาธารณสุขและการแพทย์ฉุกเฉินท้องถิ่น
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานสัตวแพทย์
- 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

๔.๑.๙ งานสวัสดิการและสังคม มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คุณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมส่งเสริมฯ
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมส่งเสริมฯที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

- งานส่งเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานส่งเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เรื่อ่น ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสมแก้วัย
- งานส่งเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ

การดำเนินชีวิตในครอบครัว

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

**๔.๒ กองคลัง** มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สรวัฒนะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของส่วนราชการ มีหน่วยงานในบังคับบัญชา หน้าที่และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินกองงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๒ งานการเงินและบัญชี** มอบหมายให้ นางสาววิมลรัตน์ พลจังหวีด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔๗๖๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีนางสาวนพรดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษางานและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี

๔.๒.๓ งานพัฒนารายได้ นางสาวกัณฐรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางภาวดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คุณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวกัณฐรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางภาวดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คุณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุณ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประจำกันสัญญาทุกประเภท

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

๔.๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้ นายอุรุพงศ์ พระเดชกิจ ตำแหน่งนายช่าง โยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคุณงานทั่วไป และ นายจักรพันธ์ ตรีจังหวีด ตำแหน่งคุณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ ควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายอธุรพงศ์ พระเดชกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่ม มีนายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายจักรพันธ์ ตรีจังหวีด ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายอธุรพงศ์ พระเดชกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายจักรพันธ์ ตรีจังหวีด ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๔.๓.๔ งานผังเมือง มอบหมายให้ นายอธุรพงศ์ พระเดชกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนายจักรพันธ์ ตรีจังหวีด ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

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

๔.๔.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเออมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่งรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นางสาวสุภาพิชญ์ จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ 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 นางสาวเออมอร สุริวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารห้องถิน ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นางสาวสุภาพิชญ์ จันทร์อินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางศศิธร จ.osุณเนิน ตำแหน่ง ครู(ศศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘๖๖-๐๐๔๙๑ นางสาววิตรี ภักเกษม ตำแหน่ง ครู(ศศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘๖๖-๐๐๔๙๒ นางสาวนภยุ่ง ดิษกิง ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นางสาวสมใจ ชุนปัก ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาห้องถิน และวัฒนธรรมอันดีของห้องถิน
- งานการกีฬาและสันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษากองโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกอทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ นางวิมลนันทน์ ดุษดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวมวย ประเสริฐ สารน้อย ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

- งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ

- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารราชการ/ติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์กรบริหารส่วนตำบล นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายประเทือง ภักดีกุล)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรง