



คําสั่งองคการบรหการสวนตําลสํารอง

ทํ ๓๐๒/๒๕๖๒

เรอง กําหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าทําราชการขององคการบรหการสวนตําลสํารอง

ตามทํอองคการบรหการสวนตําลสํารอง ไดมการกําหนดสวนราชการและการแบงสวนราชการภายในองคการบรหการสวนตําลสํารองในแผนอัตรากําลัง ๓ ปํ ประจําปปํประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และการกําหนดสวนราชการและการแบงสวนราชการภายในขององคการบรหการสวนตําลสํารอง ไปแลนนํ ประกอบกบพระราชบัญญัติสภาตําลและองคการบรหการสวนตําล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแกไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบรหการงานบุคคลสวนทอองถํน พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนํงานองคการบรหการสวนตําลจํหวตนครราชสํมา (ก.อบต.จํหวต) เรอง หลํกเกณทและเงอนไขเกยวกบการบรหการงานบุคคลขององคการบรหการสวนตําล(แกไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวนทํ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ องคการบรหการสวนตําลสํารองไดพิจาณาแลนเพื่อใหการบรหการราชการและการปฏิบัติราชการเปนไปดววยความเรียบรํอย มํประสิทธิภาพประสทิผล สามารถตอบสนองตอการใหบรหการและความตองการของประชาชนไดอยางมํคักยภาพ

ดํงนนํ เพื่อใหการปฏิบัติงานและการดําเนินการกําหนดหน้าทําความรํบผิดชอบในการบรหการและปฏิบัติหน้าทําภายในองคการบรหการสวนตําลสํารอง เบนไปดววยความเรียบรํอยเหมาะสม ชัดเจน และกอใหเกดประยอนสูงสุดตอทางราชการ และตามประกาศองคการบรหการสวนตําลสํารอง เรองการกําหนดโครงสร้างสวนราชการและระดับตําหน่งขององคการบรหการสวนตําลสํารอง พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวนทํ ๓ มํนาคม ๒๕๕๙ และคําสั่งองคการบรหการสวนตําลสํารอง ทํ ๑๑๒ / ๒๕๖๒ เรอง ใหโอน (ยําย) พนํงานสวนตําล (สายงานผู้ปฏิบัติ) ลงวนทํ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จํงปรับปรุงแกไขคําสั่งองคการบรหการสวนตําลสํารอง ทํ ๖๘๖/๒๕๖๑ เรอง กําหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าทําราชการขององคการบรหการสวนตําลสํารอง ลงวนทํ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ และกําหนดหน้าทําความรํบผิดชอบในการบรหการและปฏิบัติหน้าทําราชการขององคการบรหการสวนตําลสํารอง ดํงนนํ

๑. การบรหการกํการขององคการบรหการสวนตําล ใหถอปฏิบัติดํงนนํ

๑.๑ นายประเทอง ภัคเกษม ตําหน่ง นายกองคการบรหการสวนตําลสํารอง เบนผู้รํบผิดชอบนโยบายหรืองานอํนํ ทํกฎหมายหรือคําสั่งระบุใหเปนหน้าทําขององคการบรหการสวนตําลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางรพพรณ สุวฒนะพนํ ตําหน่ง ปลัดองคการบรหการสวนตําล (นํกบรหการงานอบต.) บรหการทอองถํน ระดับกลาง เลขทํตําหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เบนผู้บํงคํบบัญชาพนํงานสวนตําล ลูกจํงประจําและพนํงานจํงขององคการบรหการสวนตําลสํารองรองจากนายกองคการบรหการสวนตําล ซึ่งมีหน้าทํารํบผิดชอบควบคุมดูแลองคการบรหการสวนตําลใหเปนไปตามนโยบายและอํนาจหน้าทําอํนํตามกฎหมายกําหนด

๑.๓ นางสาวเอมอร สุรยวงศ ตําหน่ง รองปลัดองคการบรหการสวนตําล (นํกบรหการงานอบต.) บรหการทอองถํน ระดับตํน เลขทํตําหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เบนผู้ชวยของปลัดองคการบรหการสวนตําลในการกํกํดูแลการปฏิบัติงานของสํานํงานปลัดองคการบรหการสวนตําลและกองการศึกษา และอํนาจหน้าทําอํนํตามกฎหมายกําหนด

/๒.การปฏิบัติ.....

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายผู้เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดให้เป็นผู้รักษาการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. การวินิจฉัยปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

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

๔. การกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของสำนักงานปลัด ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานภายในสำนักปลัด ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่อยู่ในหน่วยงานใดและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน่วยงานในบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีงานย่อยและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ

(๒) การคัดเลือกและสรรหาพนักงานจ้าง

(๓) การสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ การปรับค่าตอบแทน พนักงานจ้าง

(๕) การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๖) การพัฒนาบุคลากร

(๗) การออกหนังสือรับรองบุคคลของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

/(๘) การจัด.....

- (๘) การจัดทำแผนอัตรากำลัง การบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (๙) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม
- (๑๐) การเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- (๑๒) การควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๓) การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
- (๑๔) การประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- (๑๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มอบหมายให้ จ่าเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- (๒) การพัฒนาสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๓) การควบคุม ดูแล และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การเลือกตั้งทั่วไป การเลือกตั้งซ่อม ระดับประเทศ/จังหวัด
- (๒) การเลือกตั้งทั่วไป การเลือกตั้งซ่อม ระดับท้องถิ่น
- (๓) การช่วยเหลือกิจกรรมของคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ จ่าเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (๒) การจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ
- (๓) การกำกับ ดูแล และควบคุมการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การกำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๓) การให้บริการประชาชนในการขอรับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน
- (๔) การให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารบรรณ มอบหมายให้ นางสาวเมธพร จีนากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม่วย ประเสริฐสรน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดทำ ควบคุม ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของหน่วยงาน
- (๒) การจัดทำ ควบคุม สมุดปิดประกาศและคำสั่งของหน่วยงาน
- (๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ
- (๔) การแจ้งนัดหมายต่างๆ ของคณะผู้บริหารและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) การเปิดตู้ไปรษณีย์ของหน่วยงาน
- (๖) การทำลายหนังสือ/เอกสารทางราชการ
- (๗) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- (๘) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๒) การดำเนินการและการรายงานผลประจำปี
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานควบคุมภายใน มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การวางแผน การรายงาน และการปรับปรุง การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย
- (๒) การวางแผน การรายงาน และการปรับปรุง การควบคุมภายในขององค์กร
- (๓) การรายงานผลการควบคุมภายใน
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัสดุ มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งากิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

- (๑) การดูแลรักษารถส่วนกลาง มี นางสาวเมธพร จีนากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย
- (๒) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ

(๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ภายในส่วนราชการ มี นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

(๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพิธีการ มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) การรัฐพิธี

(๒) การปฏิบัติ

(๓) การอำนวยความสะดวก

(๔) การประสานงานและกำหนดการ

(๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานมาตรการความคุ้มค่า มอบหมายให้ จำเริญสุรชาติ งามกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

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

(๒) การควบคุมการใช้โทรศัพท์ / โทรสาร สำนักงาน ตลอดจนการรายงานผลการใช้งาน มี นางสาวม้วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

(๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานความเรียบร้อยของที่ทำการ มอบหมายให้ จำเริญสุรชาติ งามกิจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การดูแลสวนหย่อม ไม้ประดับ ไม้ต้น โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๓) การเปิด - ปิด อาคารที่ทำการและสถานที่ โดยมี นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การตรวจสภาพและทำความสะอาดรถส่วนกลาง โดยมี นายสายัน สีนพมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

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

(๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทั่วไป มอบหมายให้ จ่าเอกสุรชาติ งามกิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วยดังนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกประชาชน มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มี นางสาวม่วย ประเสริฐสรระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

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

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

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

(๖) การดำเนินกิจการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน มี นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๗) การปฏิบัติราชการที่ไม่เป็นภารกิจของส่วนราชการใด

(๘) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวลัดดาวลัย เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

(๑) การบริการสาธารณะ

(๒) การวางแผนสถิติด้านสังคมสงเคราะห์

(๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

(๑) การสังคมสงเคราะห์

(๒) การสวัสดิการสังคม

(๓) การสวัสดิการและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส

(๔) การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

(๕) การสงเคราะห์ผู้พิการ

(๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เรื่องการสวัสดิการเด็ก เยาวชน และเด็กแรกเกิด

๔.๑.๓ กลุ่มงานเคหะและชุมชน มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายฉัตรชัย จรจันทรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป , นายสายัน สีนพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวนสาธารณะ ประกอบด้วย

- (๑) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสวนสาธารณะ
- (๒) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสวนเด็กเล่น
- (๓) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสวนสุขภาพ
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ กลุ่มงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน มอบหมายให้ นางสาวพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีงานย่อยและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานบริหารความเข้มแข็งของชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดทำประชาคม
- (๒) การประชาสัมพันธ์
- (๓) การจัดเก็บสถิติข้อมูล
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ประกอบด้วย

(๑) การให้ความรู้ทางด้านวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การแก้ไขปัญหาชุมชน มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายฉัตรชัย จรจันทริต ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๓) การยกระดับคุณภาพชีวิต มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การจัดทำแผนชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๕) การจัดการตำบลสุขภาวะสู่ชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๖) การจัดการที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๗) การส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายฉัตรชัย จรจันทริต ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๘) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๙) การเศรษฐกิจชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๐) การอาสาสมัครแรงงาน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๑) การสภาเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๒) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ กลุ่มงานนันทนาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ จำเอกสุรชาติ งามกิ่ง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีงานย่อยและผู้ช่วยดังนี้

๑. งานนันทนาการ มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายฉัตรชัย จรจังหวิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

- (๑) การมวลงสนสัมพันธ์
- (๒) การส่งเสริมนันทนาการในชุมชน
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

- (๑) การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- (๒) การอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว
- (๓) การวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การบริการท่องเที่ยว
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ กลุ่มงานการพาณิชย์ มอบหมายให้ นางสุพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีงานย่อยและผู้ช่วยดังนี้

๑. งานกิจการประปา มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นายฉัตรชัย จรจังหวิต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การผลิต การรุกรการ
- (๒) การบริการ
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพาณิชย์อื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประกอบด้วยหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การจำหน่ายสินค้าในชุมชน
- (๒) การตลาดสด
- (๓) การโรงฆ่าสัตว์
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ กลุ่มงานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานนโยบาย ประกอบด้วย
- (๑) การนโยบายของคณะผู้บริหาร และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การนโยบายการบริหารงานจากอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานอื่น
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนพัฒนา ประกอบด้วย

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (๓) การจัดทำแผนการดำเนินงาน
- (๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์

นโยบายและแผน

- (๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานงบประมาณ ประกอบด้วย

- (๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปี / งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) การจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การเผยแพร่และการส่งตีพิมพ์ในพระราชกิจจานุเบกษา
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๒) การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิชาการ ประกอบด้วย

- (๑) การบันทึกข้อมูลในระบบ INFO
- (๒) การอาเขียน
- (๓) การป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ กลุ่มงานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวธนัทภัทร เพ็งแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวเมธพร จีนากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
- (๒) การอำนวยความสะดวกในชุมชน
- (๓) การรับเรื่องจากศูนย์ดำรงธรรม
- (๔) การคุ้มครองดูแลที่ / ทางสาธารณประโยชน์
- (๕) การให้บริการกล่อมรับความคิดเห็นของประชาชน / หมู่บ้าน
- (๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๙ กลุ่มงานเทศกิจ มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบึง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายฉัตรชัย จรจันทรिता ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นายสายัน สีนพมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรักษาความสงบภายใน ประกอบด้วย

- (๑) การบริหารทั่วไป
- (๒) การวางแผนป้องกันภัย
- (๓) การประชาสัมพันธ์การป้องกันภัย
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเทศกิจ ประกอบด้วย

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๒) การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
- (๓) การบริหารและบังคับการเทศกิจ
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๐ กลุ่มงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นายฉัตรชัย จรจิงห์รติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป , นายสายัน สีนพมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การป้องกันสาธารณภัย
- (๒) การดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การวิทยุสื่อสาร
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๑ กลุ่มงานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวศิริกานดา สุริวงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- (๑) การวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- (๒) การวิชาการการเกษตร
- (๓) การสวัสดิการการเกษตร
- (๔) การส่งเสริมการปลูกพืชผักสวนครัวและผลไม้
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ ประกอบด้วย

- (๑) การปลูกป่าชุมชน
- (๒) การดูแลรักษาแหล่งน้ำชุมชน
- (๓) การขุดลอกแหล่งน้ำคูคลองเพื่อการเกษตร
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๒ กลุ่มงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสาวพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีงานย่อยและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานโรงพยาบาล มอบหมายให้ นางสาวพวงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การเวชกรรมสังคม
- (๒) การบริการส่งเสริมอนามัย
- (๓) การป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- (๔) การป้องกันและบำบัดโรคเอดส์
- (๕) การป้องกันและควบคุมโรค
- (๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายฉัตรชัย จรจันทริต ตำแหน่ง คณงานทั่วไป,นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การให้บริการสาธารณสุข
- (๒) การหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๓) การกู้ชีพ - กู้ภัย
- (๔) การปศุสัตว์และการป้องกันควบคุมโรคสัตว์
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณสุขอื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชรสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๒) ศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน / หมู่บ้าน
- (๓) งานสถิติและบันทึกข้อมูลสาธารณสุข
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ แพบกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายฉัตรชัย จรจันทริต ตำแหน่ง คณงานทั่วไป , นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คณงานทั่วไป และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดในชุมชน
- (๒) การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การควบคุมบำบัดน้ำเสีย
- (๔) การรักษาความสะอาดคูคลอง/ระบายน้ำ
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของกองคลัง ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานภายในกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย การเบิกจ่าย การพัสดุ การทรัพย์สิน สถิติการเงินและการคลัง การตรวจสอบบัญชี การพัฒนารายได้ การจัดเก็บรายได้ การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ กิจกรรมทางวิชาการด้านการเงิน การคลังและการบัญชี แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน่วยงานในบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มงานการเงิน มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นายประวิทย์ กุมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนพธดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝาก ธนาคารคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำฎีกาที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

- การนำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับภาษีและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยรวดเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากการรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านระบบรายจ่าย ประกอบด้วยกรอหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีการายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒.๒ กลุ่มงานงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นายประวิทย์ กุมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวนพธดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การนำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้เคียงให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้กับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

- ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๓ การจัดทำรายงานต่างๆ มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายประวิทย์ กุมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนพธดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำรายงานประจำเดือน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารถูกต้องกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน / (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานตรวจสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

- ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

- รายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน

๔.๒.๔ กลุ่มงานบัญชี มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัณณะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นายประวิทย์ กุมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวนพรดา นิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารทั้งสมุดจ่ายเช็ค ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินตรวจสอบบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ กลุ่มงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัณณะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นางภาวิตา เดชสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ได้แก่ แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจภาษีบำรุงท้องที่ , แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการประเมินค่ารายปีและคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๔๗๕ , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่สำรวจ การเก็บภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย , แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจ , คำสั่งมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ , แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในการลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน , และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณียรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามที่แผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
- จัดทำ ทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๑๙) บัญชีค่าส่วนลด และบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้อง
- งานจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่ โดยการจัดทำแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (ผ.ท.๑) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง (ผ.ท.๒) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้ายและการประกอบกิจการค้า (ผ.ท.๓) ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ข้อมูลทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ข้อมูลทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินฯ (ผ.ท.๖)
- จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด และบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป รายงานและแสดงฐานะทางการเงินชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Servece Banking
- จัดทำใบนำส่งพร้อมนำรายการจากใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสดรับ และลงทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จัดทำเช็ค และอนุมัติขอเบิกถอนจากบัญชีธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) (จ.ส.๐๒) ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี
- ประกาศแจ้งเจ้าของที่ดินเพื่อยืนยันแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และประชาสัมพันธ์การเสียภาษี ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- รับแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ จัดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมออกใบจดทะเบียนพาณิชย์ พรบ.สาธารณสุขเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมทั้งออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ออกใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ จดทะเบียนพาณิชย์ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานอื่นที่ต้องออกใบเสร็จ
- ตรวจสอบผู้ชำระภาษีในปีงบประมาณ ผู้ค้างชำระภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือทวงผู้ค้างชำระภาษีเป็นรายบุคคล
- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านระบบรายรับ ประกอบด้วย การรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ลงรายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกราย พร้อมปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมออกใบเสร็จ ใบนำส่ง ใบสรุปใบนำส่ง
- จัดทำรายงานผลการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้านรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง
- จัดทำรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับรายรับประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานสถานะรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานสถานะรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง รายไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่ครบรอบรายงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และ นางภาวิดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๒.๗ กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นางภาวิดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- จัดทำโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
- จัดทำแผนที่แม่บท คัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินร่วมกับกองช่าง
- รายงานข้อมูลผ่านระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน อปท. (LTAX) การจัดทำแผนที่ภาษี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองช่าง มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิษณุฉนวนรุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบ งานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานรวบรวมประวัติติดตามงานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน่วยงานบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑ กลุ่มงานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิษณุฉนวนรุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ กลุ่มงานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิษณุฉนวนรุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอรุพงศ์ พระเดชกิง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักฐาน
- งานออกแบบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ กลุ่มงานประสานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญาณวรุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอรุพงศ์ พระเดชกึ่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ กลุ่มงานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญาณวรุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอรุพงศ์ พระเดชกึ่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ , นายอนันต์ ช่างสันเทียะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประมาณราคาติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- งานธุรการส่วนโยธา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ กลุ่มงานผังเมือง มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญาณวรุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอรุพงศ์ พระเดชกึ่ง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศึกษาไม่กำหนดระดับ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน่วยงานในบังคับบัญชาและ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๑ กลุ่มงานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวจรรจดา งามกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารบุคคล
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี
- งานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ กลุ่มงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มอบหมายให้ นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวจรรจดา งามกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยระดับกอง โดยให้มีผู้ช่วยระดับหน่วยงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่สำโรง มอบหมายให้ นางศศิธร จอสูงเนิน ตำแหน่ง ครู(คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕๖๙ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่สำโรง โดยมี นางสาวนกยูง ดิษกั้ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานมาตรฐานการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพนทราย มอบหมายให้ นางสาววิตรี ภัทเกษม ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๕๗๐ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพนทราย โดยมี นางสาวสมใจ ขุนปัก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานมาตรฐานการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และ นางสาวนพธดา นิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชีและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ กลุ่มงานศึกษาไม่กำหนดระดับ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวจรูรดา งามกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานบริการสนับสนุนการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ กลุ่มงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวจรูรดา งามกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางศิริอร สุริยกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมศาสนา
- งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต
- งานประเพณีท้องถิ่น
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารราชการ/ติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใด มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย แก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายประเทือง รักเกษม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

.....ปลัด อบต.
.....รองปลัด อบต.
.....หัวหน้า สป.
.....พิมพ์