



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๑๑/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต. นครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาพัฒนาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติ หน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการให้บริการและความต้องการของ ประชาชนได้อย่างมีศักยภาพ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เรื่อง การกำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๘๑๒/๒๕๖๓ เรื่อง ให้โอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๘๑๑/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติตั้งนี้

๑.๑ นายประเทือง ภักดีกุล ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็น ผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือค่าสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางรพีพรรณ สุวัฒนพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตั้ม ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงของนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๑.๓ นางสาวเออมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตัม ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยของปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและกองการศึกษา และ อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน กรณีไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. การวินิจฉัยปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- เรื่องเกี่ยวกับสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติฯด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วน

ตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรเสนอเพื่อพิจารณา

๔. การกำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของสำนักงานปลัด ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานภายใต้สำนักปลัด ประกอบด้วยงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานเทศกิจ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ไม่อยู่ในหน่วยงานใดและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหน่วยงานในบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด 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 พนักงานส่วน

ตำบล/ลูกจ้างประจำ

(๒) การคัดเลือกและสรรหาพนักงานจ้าง

(๓) การสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๔) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ การปรับค่าตอบแทน

พนักงานจ้าง

(๕) การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

(๖) การพัฒนาบุคลากร

(๗) การออกหนังสือรับรองบุคคลของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วน

ตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๘) การจัด.....

- (๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง การบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (๕) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม
- (๖) การเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และที่เกี่ยวข้อง
- (๗) การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

- (๘) การควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - (๙) การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล
 - (๑๐) การประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่
 - (๑๑) การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบคคล
 - (๑๒) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้
- (๑) การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
 - (๒) การพัฒนาสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน
 - (๓) การควบคุม ดูแล และการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
 - (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมอบหมายให้ นางสาวมวย ประเสริฐสระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

๔. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางศิริอร สุรียกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มอบหมายให้ นางสาวมวย ประเสริฐสระน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การกำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๓) การให้บริการประชาชนในการขอรับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน
- (๔) การให้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล/wifi อบต.
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภากองหมาดใหญ่ให้ นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบคุณสำนักงาน疾疫科 เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การสารบรรณของสภากองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การประชุมสภากองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การประชุมสมาชิกสภากองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารบรรณ กองหมาดใหญ่ให้ นางสาวเมราพร จีนาภูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๘. งานตรวจสอบภายใน กองหมาดใหญ่ให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนสำนักงาน疾疫科 เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๙. งานควบคุมภายใน กองหมาดใหญ่ให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนสำนักงาน疾疫科 เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ และมอบหมายให้ นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๑๐. งานพัสดุ กองหมาดใหญ่ให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนสำนักงาน疾疫科 เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

- (๑) การดูแลรักษาส่วนกลาง มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่งนักทรัพยากรบคุณสำนักงาน疾疫科 เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นายสุรเชษฐ์ แฟบกิง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสำนักงาน疾疫科 เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑, และนางสาวเมราพร จีนาภูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

(๒) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นายสุรเชษฐ์ แฟบกิ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการ

(๓) การตรวจสอบและควบคุมการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ภายในส่วนราชการ มี นายสุรเชษฐ์ แฟบกิ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) การรัฐพิธี

(๒) การปฏิบัม

(๓) การอำนวยความสะดวก

(๔) การประสานงานและกำหนดการ

(๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานมาตรการความคุ้มค่า มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การจัดทำมาตรการควบคุมและประยัดพลังงาน มี นางสาวเมราพร จีนาภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย

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

(๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานความเรียบร้อยของที่ทำการ มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

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

(๒) การตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดส่วนกลาง โดยมี นายสายัน สินพรมาซ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย

(๓) การจัดกิจกรรม ๕๙/Big Cleaning Day มี นางสาวสุภาพร เอี่ยมสำโรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทั่วไป มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่และผู้ช่วย ดังนี้

(๑) การอำนวยความสะดวกประชาชน มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๓) การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ มี นางสาวมวย ประเสริฐสรณ้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

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

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

(๖) การดำเนินกิจการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน มี นายสุระเชษฐ์ แฟบกิ้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๙๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๗) การปฏิบัติราชการที่ไม่เป็นภารกิจของส่วนราชการใด

(๘) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสุพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๙๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- (๑) การบริการสาธารณะ
- (๒) การวางแผนสติํด้านสังคมสงเคราะห์
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- (๑) การสังคมสงเคราะห์
- (๒) การสวัสดิการสังคม
- (๓) การสวัสดิการและสังเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การสังเคราะห์ผู้สูงอายุ
- (๕) การสังเคราะห์ผู้พิการ
- (๖) การสวัสดิการเด็ก เยาวชนและเด็กแรกเกิด
- (๗) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เรื่องการสวัสดิการเด็ก เยาวชน และเด็กแรกเกิด

๔.๑.๓ กลุ่มงานเคหะและชุมชน มอบหมายให้ นายสุระเชษฐ์ แฟบกิ้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๙๐๕-๐๐๑ โดยมี นายสายันต์ สินพรหมราช ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีงานย่อยและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่วนสาธารณะ ประกอบด้วย

- (๑) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาส่วนสาธารณะ
- (๒) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสนามเด็กเล่น

- (๓) การก่อสร้าง ปรับปรุง ดูแลและรักษาสวนสุขภาพ
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ กลุ่มงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีงานย่อย และเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานบริหารความเข้มแข็งของชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๒. งานส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ประกอบด้วย

(๑) การให้ความรู้ทางด้านวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๒) การแก้ไขปัญหาชุมชน มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

(๓) การยกระดับคุณภาพชีวิต มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๔) การจัดทำแผนชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๕) การจัดการตำบลสุขภาวะสู่ชุมชนท้องถิ่นเข้มแข็ง มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางศิริอร สุริยกุล อยุธยา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๖) การจัดการที่อันหนังสือประจำหมู่บ้าน มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๗) การส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ เพ็งกิง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

(๘) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๙) การเศรษฐกิจชุมชน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๐) การอาสาสมัครแรงงาน มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๑) การสภาพเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

(๑๒) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ กลุ่มงานนันทนาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีงานย่อยและผู้ช่วยดังนี้

๑. งานนันทนาการ มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ แฟบกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ประกอบด้วย

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

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

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

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

๑. งานกิจการประปา มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ แฟบกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และ ประกอบด้วยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. งานพาณิชย์อื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวลิตดาวัลย์ เพ็ชรส่อง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประกอบด้วยหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

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

๔.๑.๗ กลุ่มงานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป 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) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่นำไปประจำปี / งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานข้อมูลยูติองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) การจัดทำข้อมูลยูติองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การเผยแพร่และการส่งตีพิมพ์ในพระราชกฤษฎีกานุเบกษา
- (๓) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานติดตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย

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

๖. งานวิชาการ ประกอบด้วย

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

๔.๑.๔ กลุ่มงานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นางสาวเมราพร จีนาภูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) และมอบหมายให้ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
- (๒) การอำนวยความยุติธรรมในชุมชน
- (๓) การรับเรื่องจากศูนย์ดำรงธรรม
- (๔) การคุ้มครองดูแลที่ / ทางสาธารณะประโยชน์
- (๕) การให้บริการกล่องรับความคิดเห็นของประชาชน / หมู่บ้าน
- (๖) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ กลุ่มงานเทคโนโลยี มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ แฟบกิ๊ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มี นายสายัณ สินพรมาซ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยกน้ำ และ นายสำราญ ขาดสำโรง 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 นายสุระเชษฐ์ แฟบกิํง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นายสายยัน สินพรหมราช ตำแหน่ง พนักงานข้าราชการนิตติ์, และ นายสำราญ ขวดสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๔.๑.๑๑ กลุ่มงานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ 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) การขุดลอกแหล่งน้ำคุคูลองเพื่อการเกษตร
- (๔) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๒ กลุ่มงานสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีงานย่อยและเจ้าหน้าที่ใน กลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานโรงพยาบาล มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนา ชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงาน ทั่วไป และ นางศิริอร สุรียกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๒. งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้ นางสุขพงษ์ เดชสำโรง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มี นางศิริอร สุรียกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวศิริกานดา สุริวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) การให้บริการสาธารณสุข
- (๒) การหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๓) การถ่ายภาพ - ถ่ายวีดีโอ
- (๔) การปศุสัตว์และการป้องกันควบคุมโรคสัตว์
- (๕) การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณสุขอื่นๆ มอบหมายให้ นางสาวลัดดาวัลย์ เพ็ชร์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางศิริอร สุรียกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๔. งานกำจัดขยายมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ นายสุรเชษฐ์ แฟบกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นางศิริอร สุรียกุล ณ อยุธยา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายสำราญ ขาวสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๔.๒ กองคลัง มอบหมายให้ นายนพพรรณ สุวัฒนะพันธ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารห้องถิน ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำทั่วไปของกองคลัง ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานภายในกองคลัง ซึ่งประกอบด้วย การเบิกจ่าย การพัสดุ การทรัพย์สิน สกัติการเงินและการคลัง การตรวจสอบบัญชี การพัฒนารายได้ การจัดเก็บรายได้ การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ กิจกรรมทางวิชาการด้านการเงิน การคลังและการบัญชี แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน่วยงานในบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มงานการเงิน มอบหมายให้ นายประวิทย์ กุมผัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวนพรดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคารคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝ่ายธนาคารทุกวัน

- การรับภาระเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับภาระวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- นำภาระที่งานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

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

- การนำส่งเงินสมทบทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- การตรวจสอบประกอบภาระจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบสั่งของ ต้องประทับตราตรวจสอบต้อง

- การจัดทำภาระเบิกเงินของกองคลัง ภาระกิจกรรมงบประมาณ ภาระเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

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

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

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำภาระงานและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒.๒ กลุ่มงานงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นายประวิทย์ กุมผัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวนพรดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การนำฎีกាដึงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมกีบใส่เพิ่มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้กับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

- ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๓ การจัดทำรายงานต่างๆ มอบหมายให้ นายประวิทย์ กุมผัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนพรดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำรายงานประจำเดือน งบรายรับยอดเงินฝากธนาคารภูต้องกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายสด กระดาษทำการกระทำยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายและเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

- จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

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

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

- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- รายงานตรวจสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

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

- รายงาน ผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)

- รายงานแสดงรายรับ-รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน

๔.๒.๔ กลุ่มงานบัญชี มอบหมายให้ นายประวิทย์ กุมผัน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ดำรง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวพรดา อิมสำโรง ตำแหน่ง คณานท์ไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษางานและผู้บริหารทราบทุกวัน

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

(๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารทั้งหมดจ่ายเช็ค ถูกต้องตรงกัน

(๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจนับกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านการเงินตรวจสอบบัญชี ซึ่งเจาะรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาข้อด้อยต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและซึ่งเจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ กลุ่มงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นางสาวกัณฐรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ดำรง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาวิตา เดชสำโรง ตำแหน่ง คณานท์ไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ได้แก่ แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจภาษีบำรุงท้องที่ , แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากรอกลั่นกรองการประเมินค่ารายปีและคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน พุทธศักราช ๒๕๗๕ , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่สำรวจ การเก็บภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้าย , แต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินและเจ้าพนักงานสำรวจ , คำสั่งมอบหมายให้พนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรงเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพานิชย์ , แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานทดสอบกันในการลงลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน , และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เก็บรายได้ท่องค์กรบริหารส่วนตำบลสำโรงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาร่วมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็ค ต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายข้อมูลหนี้ลงเล่ม เลขที่ใบเสร็จรับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามที่แผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- จำนวนยลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทางหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุณลูกหนี้ค่าภาษี 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) ข้อมูลทะเบียนคุณภาพทะเบียนทรัพย์สินฯ (ผ.ท.๖)

- จัดทำทะเบียนคุณเงินส่วนลด และบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป รายงานและแสดงฐานะทางการเงิน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน

- การตรวจสอบเงินออนไลนจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมนำ้าาดาดา ค่าธรรมเนียมป้ายเมือง ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงบิตรเลี่ยม ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Servece Banking

- จัดทำใบนำส่งพร้อมนำรายการจากใบนำส่งมาลงบัญชีเงินสดรับ และลงทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด จัดทำเข็ค และอนุมัติขอเบิกถอนจากบัญชีธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำลงทะเบียนเงินรายรับ

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) (จ.ส.๐๒) ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบและจัดเตรียมแบบพิมพ์ ต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี

- ประกาศแจ้งเจ้าของที่ดินเพื่อย้ายนแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.๕) และประชาสัมพันธ์ การเสียภาษี ออกหนังสือเวียนแจ้งผู้เสียภาษีให้ทราบล่วงหน้า ภายใต้เงื่อนไขความของทุกปี

- รับแบบแสดงรายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ จดทะเบียน พาณิชย์ พร้อมออกใบจดทะเบียนพาณิชย์ พรบ.สาธารณสุขเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพพร้อมทั้ง ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ออกใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ จดทะเบียน พาณิชย์ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานอื่นที่ต้องออกใบเสร็จ

- ตรวจสอบผู้ชำระภาษีในปีงบประมาณ ผู้ค้างชำระภาษี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือท้วงผู้ค้างชำระภาษีเป็นรายบุคคล

- จัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ด้านระบบรายรับ ประกอบด้วยการรับเงินทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ลงทะเบียนผู้ชำระภาษีทุกราย พร้อมปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมออกใบเสร็จ ในนามสั้น ในสรุปในนามสั้น

- จัดทำรายงานผลการจัดทำด้วยวัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ด้านรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง

- จัดทำรายงานในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับรายรับประจำปี เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- รายงานสถานะรายรับขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำหรับรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- รายงานสถานะรายรับขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำหรับรายเดือนที่ครบรอบรายงาน
..... - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางสาวกัณฐรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาววิภาดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ก่อนสื้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแบบ ผด.๑ , ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง จ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยึดพัสดุต้องทราบตาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างนายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช่หรือเลิกใช้สื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำนำยออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๔.๒.๗ กลุ่มงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้ นางสาวกัณฐรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมี นางสาววิภาดา เดชสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ดังนี้

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

๔.๓ กองช่าง มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญาณวรวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานตรวจสอบ งานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานรวมประวัติติดตามงานควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรงานควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน่วยงานบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๓.๑** กลุ่มงานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญาณวรวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอุรุพงศ์ พระเดชกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๓.๒** กลุ่มงานออกแบบและควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญาณวรวุฒิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอุรุพงศ์ พระเดชกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
 - งานวิศวกรรม
 - งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักฐาน
 - งานออกแบบ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ กลุ่มงานประสานสารณ์ปีก มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญานวนรุณี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอุรุพงศ์ พradeechกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสารณ์ปีกและกิจการประจำ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ กลุ่มงานไฟฟ้าสารณะ มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญานวนรุณี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอุรุพงศ์ พradeechกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑, นายอนันต์ ช่วงสันเทียะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจระบบไฟฟ้าสารณะ
- งานวางระบบไฟฟ้าสารณะ
- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสารณะ
- งานประมาณราคาติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสารณะ
- งานธุรการส่วนโยธา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ กลุ่มงานผังเมือง มอบหมายให้ นายชูวิทย์ วิชญานวนรุณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมี นายอุรุพงศ์ พradeechกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนและพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดสรุปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานแผนที่ภาร্যและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวเออมอร สุริวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา งานศึกษาไม่กำหนดระดับ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน่วยงานในบังคับบัญชาและ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔.๓ กลุ่มงานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานบริหารบุคคล
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี
- งานธุรการและงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ กลุ่มงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๖๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดใหม่สำโรง มอบหมายให้ นางศศิธร จงสูงเนิน ตำแหน่ง ครู(ศศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘๖๖-๐๐๔๔๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนวัดใหม่สำโรง โดยมี นางสาวกัญญา ดิษกิง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานมาตรฐานการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพนทราย มอบหมายให้ นางสาววิตรี ภักกาเมฆ ตำแหน่ง ครู (ศศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘๖๖-๐๐๔๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดโพนทราย โดยมี นางสาวสมใจ ขุนปัก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานมาตรฐานการจัดการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา มอบหมายให้ นางสาวกันธรัตน์ ศรีพลกรัง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และ นางสาวพรดา ฉิมสำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบัญชีและการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ กลุ่มงานศึกษาไม่กำหนดระดับ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารห้องถิน ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานบริการสนับสนุนการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ กลุ่มงานศาสนาและวัฒนธรรมห้องถิน มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สุริยวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) บริหารห้องถิน ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศาสนา
- งานอนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต
- งานประเพณีห้องถิน
- งานภูมิปัญญาห้องถิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารราชการ/ติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอรายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหาย แก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายประเทือง ภักดีกุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง