



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

ที่ ๘๖๕ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ตามมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทำให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเดิมเกิดความคลาดเคลื่อน นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และความในข้อ ข้อ ๒๒๙, ข้อ ๒๓๐ ข้อ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี ดังนี้

๑. ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนโยบายหรืองานอื่นใดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลตลอดจนพนักงานจ้าง รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบในงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็นสรุปผลงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาตการอนุมัติการดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ป้องกัน และระบอบโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีการบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งตามกฎหมายของแต่ละประเภท การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน ธนาคาร ธกส. คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งหัวหน้าส่วนตามลำดับอาวุโสทางราชการ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ หรือกิจการที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรและไม่เป็นการขัดต่อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับใด ๆ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนได้ และแบ่งส่วนงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางสาวธัญญารัตน์ เรียนกะศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางสาวธัญญารัตน์ เรียนกะศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายวีระชัย แซ่มซ้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , นางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวจรีรัตน์ กล่อมสมร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , นางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ , นายปิยะพงษ์ แยมวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายธวัช ดิสเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายเทิดศักดิ์ อยู่วงศ์อิน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นางสาวณัฐวรรณ โน้ตเกรียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ , นางสาวนันทวัน จันทรา ตำแหน่ง คนงาน , นางสาวณัฐฐา ดาบสมุทร ตำแหน่ง คนงาน และนายสามารถ นาคสัมพันธ์ ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป บริหารจัดการต่าง ๆ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหาย งานบริการทั่วไป ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม งานส่งหนังสือส่วนราชการ งานบำรุงรักษา ตกแต่ง ดูแลอาคาร สถานที่ งานดูแลยานพาหนะงานเกี่ยวกับยาเสพติด งานสวัสดิการ งานศึกษา ออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้นางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวณัฐวรรณ โน้ตเกรียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวนันทวัน จันทรา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแลรักษา จัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับความช่วยเหลือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลให้ กอง/ส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของในสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและสมุดเซ็นชื่อต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานการเลือกตั้ง มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ขยวนิช ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวธัญญารัตน์ เรือนกะศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นายวีระชัย แซ่ม้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , นางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวจรีรัตน์ กล่อมสมร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเลือกตั้งทุกระดับ การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย ดำเนินการให้ความรู้ สนับสนุนการรณรงค์แก้ไขปัญหาการซื้อสิทธิขายเสียง การจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธีการเลือกตั้งและข้อห้ามตามกฎหมายและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานบันทึกข้อมูล มอบหมายให้นางสาวธัญญารัตน์ เรือนกะศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายวีระชัย แซ่ม้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , นางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวจรีรัตน์ กล่อมสมร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำเว็บไซต์ เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอินเทอร์เน็ต ตำบล งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้นางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายวีระชัย แซ่ม้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , นางสาวจรีรัตน์ กล่อมสมร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , นางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวนันทวัน จันทรา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาลงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของระดับชาติ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน ด้านประชาสัมพันธ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานทะเบียนและบัตร มอบหมายให้นายวีระชัย แซ่ม้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวจรีรัตน์ กล่อมสมร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , นางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวณัฏฐา ดาบสมุทร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกบัตรตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานทะเบียนประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล งานทะเบียนยาเสพติด งานทะเบียนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานทะเบียนกลุ่มอาชีพ งานทะเบียนคุ้มบ้าน งานทะเบียนราษฎรและงานทะเบียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้นายวีระชัย แซ่ม้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร อาทิ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำทะเบียนประวัติและมีบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารฯ รองผู้บริหารฯ เลขานุการฯ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา

๑.๓.๑ งานกิจการสภา มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ขยวนิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวธัญญารัตน์ เรียนกะศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ , นางสาวณัฏฐา ดาบสมุทร ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวนันทวัน จันทรา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการสภา งานบันทึกรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผนงาน

๑.๔.๑ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้นางสาวจรีรัตน์ กล่อมสมร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวณัฏฐา ดาบสมุทร ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล การใช้สถิติ วิเคราะห์ในการวางแผน การประเมินผลงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของหน่วยงาน และองค์กรเพื่อประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานวิเคราะห์การเจริญเติบโต ของประชากรในชุมชนและพอเพียงตามความต้องการของสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์ คัดคะแนนรายได้ - รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครง ของแผนพัฒนาระยะสั้นหรือระยะปานกลาง และแผนการดำเนินงานประจำปี งานจัดทำรวบรวมและเรียบเรียงแผนชุมชน ประมวลผลเพื่อกำหนดบรรจุเข้าในแผนพัฒนาตำบล งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

๑.๕.๑ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ขยวนิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวธัญญารัตน์ เรียนกะศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายวีระชัย แซ่ม้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ งานพิจารณาตรวจ

ร่างข้อบัญญัติตำบล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิด ข้อบังคับตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานนิติกรรม มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวธัญญารัตน์ เรือนกะศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายวีระชัย แซ่ม้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำนิติกรรม และสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมายและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้นางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายปิยะพงษ์ แยมวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายเทิดศักดิ์ อยู่วงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายธวัช ดิสเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสามารถ นาคสัมพันธ์ ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ งานวิเคราะห์ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะดำเนินการด้านกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับภัยพิบัติธรรมชาติ อาทิ วาดภัย อุทกภัย เป็นต้น และภัยอื่นๆ อันมาจากการกระทำของคนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มอบหมายให้นางสาวขวัญเรือน เวชวิฐาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายปิยะพงษ์ แยมวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายเทิดศักดิ์ อยู่วงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายพงษ์พัฒน์ แซ่ม้อย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , นายธวัช ดิสเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสามารถ นาคสัมพันธ์ ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว กรองข่าว เพื่อเสนอแนะ และวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ อาทิ การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน การฝึกอบรมอาสาสมัครด้านยาเสพติด ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานงบประมาณ

๑.๗.๑ งานจัดทำงบประมาณ มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวจริรัตน์ กล่อมสมร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวณัฏฐา ดาบสมุทร ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้งานหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการงานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณงานเสนอแนะคำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำการโอนงบประมาณประจำปีหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณให้สำนักปลัดและส่วนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานกิจการพาณิชย์

๑.๘.๑ งานทะเบียนพาณิชย์ มอบหมายให้นางซาคิณี วจนะเสถียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวณัฐวรรณ โน้ตเกรียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ การจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจดทะเบียนพาณิชย์ รายงานการจดทะเบียนพาณิชย์รายใหม่ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง จดทะเบียนยกเลิก รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางซาคิณี วจนะเสถียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ มอบหมายให้นางซาคิณี วจนะเสถียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวชนิษฐา แซ่กาว ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ , นางสาวสุทิน อยู่วงษ์อิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรัตยาวิณี บัวเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภทงานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำฎีกา งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ ตรวจสอบ การตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ งานวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้นางซาคิณี วจนะเสถียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุทิน อยู่วงษ์อิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวรติ เศรษฐวิทยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้างต่าง ๆ งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบ การรับพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานการทำสัญญา งานการต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อ/จ้าง งานการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้ มอบหมายให้นางวันเพ็ญ ระวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวธนาลักษณ์ กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวกมลลักษณ์ สียอดแส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและรายได้อื่น ๆ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๔.๑ งานเร่งรัดรายได้ มอบหมายให้นางวันเพ็ญ ระวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวธนาลักษณ์ กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวกมลลักษณ์ สียอดแส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวศิริขวัญ แก้วปานกัน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในเวลาที่กำหนด และบัญชีรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดแต่ละปี งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีของท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ ฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการงานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้นางวันเพ็ญ ระวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวธนาลักษณ์ กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวกมลลักษณ์ สียอดแส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวศิริขวัญ แก้วปานกัน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยว กับการประกาศ สำรอง รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอหรือ ออกเอกสารหลักฐานต่าง ๆ งานรับเงินและส่งเงินออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ เงินติดตามทวงถาม เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ ฯลฯ อาทิ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย เป็นต้น งานเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานแสดงรายการ การเสียภาษีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานผลประโยชน์ มอบหมายให้นางวันเพ็ญ ระวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวธนาลักษณ์ กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวกมลลักษณ์ สียอดแส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดประกาศในการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบท้ายคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๕.๑ งานแผนที่ภาษี มอบหมายให้นางวันเพ็ญ ระวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวธนาลักษณ์ กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวอชมา พุทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ , นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางสาวกมลลักษณ์ สียอดแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัส ประจำแปลงที่ดิน งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ อาทิ ผ.ท. ๑ , ๒ , ๓ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ งานทะเบียนทรัพย์สิน มอบหมายให้นางวันเพ็ญ ระวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวธนาลักษณ์ กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวสุทิน อยู่วงษ์อิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ , นางสาวรติ เศรษฐวิทยา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ , นางสาวรัตยาวิณี บัวเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวกมลลักษณ์ สียอดแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่าง ๆ อาทิ ผ.ท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๙ , ๑๑ , ๑๒ , และ ๑๗ เป็นต้น งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔ งานธุรการ มอบหมายให้นางสาวอชมา พุทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาวศิริขวัญ แก้วปานกัน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณต่าง ๆ ของกองคลัง งานดูแลรักษาจัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อสื่อสารประสานงานและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับความช่วยเหลือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่งระเบียบประกาศและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติ งานการก่อสร้าง

และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายธีรพันธ์ เลี้ยงทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายวินัย ทับประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานตรวจแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๓.๒.๑ งานสำรวจและออกแบบ มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายธีรพันธ์ เลี้ยงทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายวินัย ทับประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางสถาปัตยกรรม และมัณฑนาศิลป์ งานวางแผนโครงการจัดวางผังเมือง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนาศิลป์ งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนาศิลป์ งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนาศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนาศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายธีรพันธ์ เลี้ยงทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายวินัย ทับประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายจามร คงศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเข้า เขื่อน และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ งานวางแผนโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อม งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานไฟฟ้า มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายจามร คงศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายปราโมทย์ นาคสัมพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการก่อสร้าง ตรวจแก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า งานเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานไฟฟ้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานประปา มอบหมายให้นางชาคินี วจนะเสถียร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางวันเพ็ญ ระเวง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ , นางสาวธนาลักษณ์ กสิกิจพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ , นางสาวกมลลักษณ์ สียอดแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, นายธีรพันธ์ เลี้ยงทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายจามร คงศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า , นายจารึก ชมฉายยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายปราโมทย์ นาคสัมพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกิจการประปา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การผลิต และการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

๓.๔.๑ งานผังเมือง มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธารักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายธีรพันธ์ เลี้ยงทองคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายวินัย ทับประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ งานหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ งานบันทึกข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ งานการทำแผนที่ แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ งานสำรวจและคำนวณราคาที่ดินทรัพย์สินและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมอาคาร

๓.๕.๑ งานควบคุมอาคาร มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายวินัย ทับประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม ตามกฎหมายงานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานธุรการ มอบหมายให้นายอภิชาติ ทัพโพธิ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนายวินัย ทับประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณต่าง ๆ ของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียมการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อสื่อสารประสานงานและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับความช่วยเหลือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการงานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

เป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพใน สถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้าน สาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทาง วิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรคงานเวชปฏิบัติ ครอบครั้ว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐาน และคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมาย สาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีว บำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วยงานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมงานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสาร อันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านโข้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจริยา ฉิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม สิ่งแวดล้อม งานการรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวางแผน ประสาน คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านโข้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจริยา ฉิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริม และพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ งานสำรวจทัศนคติ และพฤติกรรมด้านอนามัยแม่และเด็ก ตรวจสุขภาพ ตรวจเยี่ยมครอบครัว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านโข้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจริยา ฉิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานตรวจสอบและดำเนินงานเกี่ยวกับตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ งานควบคุมและป้องกันโรค รวบรวมสถิติและข้อมูล การเกิดโรคต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข

๔.๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านโข้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจริยา ฉิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานฝึกอบรม การสุศึกษา วางแผนกำลังคน และการวางแผนทุกระดับ งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล และจัดทำงบประมาณในงานสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมสาธารณสุข

๔.๕.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านโข้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจริยา ฉิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบริการสาธารณสุข

๔.๖.๑ งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านโข้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจริยา ฉิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการแพทย์ ฉุกเฉินและการรักษาพยาบาลผู้ป่วยเบื้องต้น งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีว บำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ บำบัดการติดสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๗.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาววรพร สุนทรวีภาต ตำแหน่ง นักสันตนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านไธ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจรียา นิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม เฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔.๘.๑ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้นายคุณาพัฒน์ ชยวานิช ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาววรพร สุนทรวีภาต ตำแหน่ง นักสันตนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางสาวณัฐริมา ช้องบ้านไธ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข , นายจารึก ชมฉายยา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นางสาวจรียา นิมเพชร ตำแหน่ง คนงาน และนายณัฐสิทธิ์ ลำเทียน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นายสุขสันต์ พงศ์ศิลป์จิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้นายสุขสันต์ พงศ์ศิลป์จิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาววรพร สุนทรวีภาต ตำแหน่ง นักสันตนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางลัดดาวัลย์ พรอำนวยการ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่

ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ , นางสาวอานันท์ อ่อนคำ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒ , นางชนิษฐา แก้วพิศดาน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓ , นางสาวกัญญณัช อินทรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมฤดี เพ็ชรดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมคิด พลเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวดวงใจ คำศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวพรทิพย์ ย่นพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวอิงอร สุวรรณบล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวเบญจวรรณ มามีสุข ตำแหน่ง คณงาน และนายณัฐภัทร แก้วพิศดาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคุมดูแล สนับสนุนการบริหารจัดการผลการศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์ กับชุมชน งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ งานแผนและวิชาการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบท. งานพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมงานพัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้นายสุขสันต์ พงศ์ศิลป์จิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาววราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางลัดดาวัลย์ พรอานวยลาภ ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๐๘,นางสาวอานันท์ อ่อนคำ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๐๙,นางชนิษฐา แก้วพิศดาน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๒๓-๒๑๐ , นางสาวกัญญณัช อินทรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมฤดี เพ็ชรดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมคิด พลเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวดวงใจ คำศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวพรทิพย์ ย่นพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวอิงอร สุวรรณบล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวเบญจวรรณ มามีสุข ตำแหน่ง คณงาน และนาย ณัฐภัทร แก้วพิศดาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและเยาวชน งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้นางสาววราพร สุนทรวิภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางลัดดาวัลย์ พรอานวยลาภ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ , นางสาวอานันท์ อ่อนคำ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒ , นางชนิษฐา แก้วพิศดาน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓ , นางสาวกัญญณัช อินทรักษา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมฤดี เพ็ชรดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมคิด พลเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวดวงใจ คำศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวพรทิพย์ ย่นพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวอิงอร สุวรรณบล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวเบญจวรรณ มามีสุข ตำแหน่ง คณงาน และนายณัฐภัทร แก้วพิศดาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานจัดกิจกรรมเด็กและการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นายสุขสันต์ พงศ์ศิลป์จิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง

๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางสาววราพร สุนทรวีภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ , นางลัดดาวัลย์ พรอำนวยลาม ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ , นางสาวราย อ่อนคำ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒ , นางชนิษฐา แก้วพิศดาน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓ , นางสาวกัญญณัฐ อินทรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมฤดี เพ็ชรดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวสมคิด พลเสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวดวงใจ คำศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) , นางสาวพรทิพย์ ย่นพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวอิงอร สุวรรณบล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) , นางสาวเบญจวรรณ มามีสุข ตำแหน่ง คณงาน และนายณัฐภัทร แก้วพิศดาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา ลานกีฬาใน เขต อบท. งานราชพิธีต่าง ๆ (วันปียมหาราช,วันจักรี,วันรัฐธรรมนูญ ฯลฯ) งานประเพณีและวัฒนธรรม (วันสงกรานต์ , วันผู้สูงอายุ , วันครอบครัว ฯลฯ) งานศาสนาและการศึกษา (วันเด็ก , วันมาฆบูชา , วันเข้าพรรษา , วันออกพรรษา , การให้เงินสงเคราะห์ช่วยเหลือต่าง ๆ ฯลฯ) งานประเพณีศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัด กิจกรรมทางศาสนา ส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม งานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานทะเบียนสภาวัฒนธรรมตำบลและประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๓.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้นางสาววราพร สุนทรวีภาต ตำแหน่ง นักสันทนการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมีนางลัดดาวัลย์ พรอำนวยลาม ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ , นางสาวราย อ่อนคำ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒ , นางชนิษฐา แก้วพิศดาน ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓ และนายณัฐภัทร แก้วพิศดาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกีฬาต่าง ๆ ในตำบล (กีฬาด้านยาเสพติด และอื่น ๆ ที่อาจจัดขึ้น) จัดหาอุปกรณ์กีฬาพร้อมทั้งเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ดูแลสนามกีฬาในสถานที่ออกกำลังกาย สวนสาธารณะของตำบล ประสานงานด้านกีฬากับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งนักกีฬาของตำบลเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ (ระดับอำเภอ , ระดับจังหวัด , ระดับประเทศ) เน้นแนวส่งเสริมเยาวชนด้านกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษาของท้องถิ่น หรือสถานศึกษา อื่น ๆ ในพื้นที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางสาววันวิสา ยอดปราง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาโดยมีพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพ

เด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยส่วนราชการภายในแบ่งเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๖.๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้นางสาววันวิสา ยอดปราง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจันทิมา พิพัฒน์กุลชัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่ต้องการโอกาส งานจัดทำทะเบียนการสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๖.๒.๑ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มอบหมายให้นางสาววันวิสา ยอดปราง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจันทิมา พิพัฒน์กุลชัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน งานจัดทำทะเบียนสวัสดิการต่าง ๆ งานประกันสังคม งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

๖.๓.๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้นางสาววันวิสา ยอดปราง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจันทิมา พิพัฒน์กุลชัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพต่าง ๆ ให้มีรายได้เพิ่มขึ้น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนารูปแบบ วิธีการ และระบบงานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของชุมชนการตลาด การแปรรูปผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพของผลิตภัณฑ์สู่สากล (OTOP) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เพื่อเสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชน ภายใต้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานพัฒนาชุมชน

๖.๔.๑ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้นางสาววันวิสา ยอดปราง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจันทิมา พิพัฒน์กุลชัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานดำเนินงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชน ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานการจัดการที่อยู่อาศัย สำหรับผู้มีรายได้น้อย งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานกิจการสตรีและคนชรา

๖.๕.๑ งานกิจการสตรีและคนชรา มอบหมายให้นางสาววันวิสา ยอดปราง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวจันทิมา พิพัฒน์กุลชัย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาสตรีในทุกด้าน ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและคนชรา สงเคราะห์สตรีและคนชราบางประเภท และพัฒนาองค์กรสตรี งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน และงานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้นางสาวสุภาพร พลายมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วน ราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ , พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑) , หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ และสำเนาผลการตรวจของผู้ตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

(๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทย

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

(๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงานหรือระเบียบการขึ้นใหม่

(๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

(๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) เรื่องที่หัวหน้าสำนักงาน/กอง/ส่วน เห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๖) เรื่องที่หัวหน้าสำนักงาน/กอง/ส่วน เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัดพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลังผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองช่างพึงปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพึงปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมพึงปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสวัสดิการสังคมหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมพึงปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หน่วยตรวจสอบภายใน พึงปฏิบัติตามคำสั่ง นั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น

๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ทำในนามของนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการใด อยู่แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน นั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอุทัย ไพโรจน์พัฒนกุล)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลสระกระโจม

.....	ปลัด อบต.
.....	ผอ.กอง
.....	เจ้าหน้าที่
.....	ร่าง/ตรวจ
.....	พิมพ์/ทวน