



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ที่ ๑๒๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแก้ไขปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้มีคำสั่งที่ ๒๘๔/๒๕๖๕ เรื่องการแก้ไขปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้มีคำสั่งที่ ๔๒/๒๕๖๕ เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากราชการ (ด้วยเหตุถึงแก่กรรม) ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ และคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และก.อบต. ต่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๒๘๔/๒๕๖๕ เรื่องการแก้ไขปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน มีรายละเอียดดังนี้

มอบหมายให้ นายมงคล แมงกลาง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน คือ สำนักปลัดอบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๖. ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขและระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลสำโรง และระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยขอด้วยกฎหมาย

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในการองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ทั้ง ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวณัชชา เฉลิมกิตติกุล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) กำกับดูแลรับผิดชอบสั่งการภายในสำนักปลัดอบต. โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานสิ่งแวดล้อม งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายปรีชา ทมกระโทก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

(๓) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

(๕) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางพรพรรณ พรหมนีนไวย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ กรเตรียมการประชุม

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่นๆ

(๔) ตรวจสอบและสอบทางความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

(๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๘) จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

(๙) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป

(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นายปรีชา ทมกระโทก ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางพรพรรณ พรหมนีนไวย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

(๓) จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๔) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

(๕) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือนำผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการพาณิชย์

มอบหมายให้นางพรพรรณ พรหมมีนไวย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (แต่ละประเภทกิจการ) ตรวจสอบหลักฐานที่ท้องถิ่นกำหนด
- (๓) เสนอเอกสารหลักฐานต่อคณะกรรมการ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกิจการสภาอบต.

มอบหมายให้ นางพรพรรณ พรหมมีนไวย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวณัฐธยาน์ กลิ้งค่างพลู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- (๔) งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางปิยาภรณ์ ขอบรัก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารสำนักปลัด ห้องคณะผู้บริหาร ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- (๔) งานดูแลรักษาความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุงานบ้านงานครัว
- (๕) งานดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมและจัดเตรียมห้องประชุม
- (๖) งานให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๗) ช่วยเหลืองานถ่ายเอกสารต่างๆ
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวธัญญา ซ่อประทีป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ต้อนรับให้คำแนะนำแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๒) ช่วยเหลืองานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๓) จัดเก็บ รวบรวมเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๔) จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๕) จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในเขตพื้นที่
- (๖) รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- (๗) การติดต่อประสานงานจัดทำบัตรคนพิการ
- (๘) งานรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายบุญส่ง จอดสันเทียะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำและบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน
- (๓) ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ บัดกวาดใบไม้ เศษหญ้า กิ่งไม้ บริเวณรอบสำนักงาน
- (๔) จัดเก็บขยะมูลฝอยและนำขยะไปทิ้ง
- (๕) รับ - ส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการต่างๆ
- (๖) จัดเตรียมสถานที่ และความพร้อมของอุปกรณ์ในการจัดการประชุมหรืออบรมต่างๆ
- (๗) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๒๕๒๐ นครราชสีมา
- (๙) รวบรวมสถิติการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กต ๒๕๒๐ นครราชสีมา
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวีรยุทธ์ ใจชอบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขก ๙๖๖๖ นครราชสีมา
- (๒) รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) งานจัดทำเบียนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ขก ๙๖๖๖ นครราชสีมา
- (๔) ดูแล บำรุงและรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๕) งานรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ
- (๖) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิรันทร วิกสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานงบประมาณ
- (๘) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน
- (๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑๑) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- (๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวจรินพร เทิกขุนทด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๒) งานคดี
- (๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งการปกครอง
- (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- (๕) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
- (๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- (๗) งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายพิสิฐพงษ์ เฉลิมกิตติกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- (๓) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๔) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
- (๕) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- (๗) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๙) งานบริการข้อมูล สถิติ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนันต์ หงส์สำโรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ยท ๖๐๗๘ นครราชสีมา
- (๒) จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ยท ๖๐๗๘
นครราชสีมา
- (๓) ดูแล บำรุงและรักษารถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งาน และหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถยนต์ให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๕) งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ หิงส์นทียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม

- (๓) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๔) งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- (๖) งานบริการข้อมูล สถิติ วิชาการ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายอภิรัชต์ หิงสันเทียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์
- (๕) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายปรีชา ทมกระโทก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- (๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานบริการสาธารณสุข
- (๕) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- (๖) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๗) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวจรินพร เขิกขุนทด ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคล
- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาและเลือกสรร
- (๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๙) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน

- (๑๑) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๑๓) งานการลาทุกประเภท
- (๑๔) งานสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑๖) งานฝึกอบรม
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุภาภรณ์ บุญเกษมสิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน งานนำส่งเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงินและบัญชี (ทั่วไป)

มอบหมายให้ นางบุษยมาศ ชุนเกาะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญญารัตน์ ดีพึงเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- (๔) งานการจัดทำบัญชี
- (๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- (๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ
- (๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง
- (๙) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- (๑๐) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี (งานประจำ)

มอบหมายให้ นางบุษยมาศ ชุนเกาะ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัญญารัตน์ ดีพึงเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประจำ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
- (๓) การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประจำ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประจำ

๑.๓ งานการเงินและบัญชี (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

มอบหมายให้ นางสาวนงศันช สุขธนีใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๔๑๘/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นประจำทุกเดือน
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมจัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อเบิกจ่ายในราชการ
- (๓) จัดทำรายงานรายรับ - รายจ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง เสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบและตรวจสอบ
- (๔) ดำเนินงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสมพิศ กรวดค้างพลู ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวปิยวรรณ ใจชอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้
- (๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- (๓) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- (๔) งานนำส่งเงิน เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพิเชษฐ ภูมิพลี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๒) งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบ การรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๕) งานปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- (๘) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- (๙) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคลทุกประเภท
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายกิตติธัช อิมวัฒน์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปรากฏตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง
มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่กำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานสำรวจ งาน
ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งาน
จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตาม
ระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งาน
ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา
ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำ
ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายกิตติธัช อิมวัฒน์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิไลวรรณ ชูสันเทียะ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวมลฤดี ทานกระโทก
ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานประมาณราคา
- (๓) งานจัดทำราคากลาง
- (๔) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- (๕) งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายกิตติธัช อิมวัฒน์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายอดิชาติ เสสันเทียะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายสมทรง หวายสันเทียะ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบและเขียนแบบ
- (๒) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๓) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายประพันธ์กุล กุลสันเทียะ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอดิชาติ เสสันเทียะ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสิทธิชัย เขียนสันเทียะ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป นายสุพจน์ มะสันเทียะ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป และนายกฤษณะ กุลสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถยกกระเช้า) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประปา
- (๒) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
- (๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายกิตติธัช อิมวัฒน์กุล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิไลวรรณ ชูสันเทียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ นางสาวมลฤดี ทานกระโทก ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป และนายสมทรง หวายสันเทียะ ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- (๒) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๓) งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๔) งานสำรวจและแผนที่
- (๕) งานวางผังเมือง
- (๖) งานควบคุมผังเมือง
- (๗) งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาววิไลวรรณ ชูสันเทียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวมลฤดี ทานกระโทก ตำแหน่ง ครงงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองช่าง

- (๔) งานสำรวจและแผนที่
- (๕) งานวางผังเมือง
- (๖) งานควบคุมผังเมือง
- (๗) งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมทรง หวายสันเทียะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒ กข ๒๙๙๖ นครราชสีมา
- (๒) บันทึกระยะกิโลเมตร /ไมล์ ทุกครั้ง เมื่อมีการใช้งานรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒ กข ๒๙๙๖ นครราชสีมา
- (๓) ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสภาพรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๒ กข ๒๙๙๖ นครราชสีมา
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายกฤษณะ กุลสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถยกกระเช้า) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ (รถยกกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๙ - ๘๒๔๕ นครราชสีมา
- (๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยกกระเช้า
- (๓) ตรวจสภาพรถยนต์ (รถยกกระเช้า) ก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง
- (๔) ทำความสะอาดรถยนต์ (รถยกกระเช้า) ทั้งภายนอกและภายในทุกครั้ง ก่อนและหลังการใช้งานอยู่เสมอ
- (๕) บันทึกระยะกิโลเมตร / ไมล์ ทุกครั้ง เมื่อมีการใช้งานรถยนต์ (รถยกกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๙-๘๒๔๕ นครราชสีมา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอดิชาติ เสสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๙๖๖๖ นครราชสีมา
- (๒) ดูแล บำรุงรักษาทำความสะอาด ตรวจสภาพของรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๙๖๖๖ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๙๖๖๖ นครราชสีมา
- (๔) บันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๙๖๖๖ นครราชสีมา เพื่อซ่อมบำรุง
- (๕) บันทึกระยะกิโลเมตร /ไมล์ ทุกครั้ง เมื่อมีการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๙๖๖๖ นครราชสีมา
- (๖) จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กธ ๙๖๖๖ นครราชสีมา ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุรชัย สุกรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน เครื่องมือทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน โดยกำหนดหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุรชัย สุกรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวณัฐธยาน์ กลิ่นค้างพลู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน อรรถการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาการศึกษา
- (๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๔) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุรชัย สุกรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวณัฐธยาน์ กลิ่นค้างพลู ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน อรรถการ และนายปฏิพัทธ์ รักษ์ท่า ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๓) งานการศึกษา
- (๔) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๕) งานการกีฬาและนันทนาการ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์

มอบหมายให้ นายสุรชัย สุกรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสุภาภรณ์ มะลิวัลย์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๓๑๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรัชดาภรณ์ งามสันเทียะ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดการเรียนการสอน
- (๒) งานส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
- (๓) งานอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- (๔) ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

- (๖) งานบริการสังคมด้านวิชาการ
- (๗) งานพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง

มอบหมายให้ นายสุรชัย สุกรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางบุญส่ง วรชาติ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๓๑๔ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดการเรียนการสอน
- (๒) งานส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
- (๓) งานอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- (๔) ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

- (๖) งานบริการสังคมด้านวิชาการ
- (๗) งานพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปรือ

มอบหมายให้ นายสุรชัย สุกรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวบุบผา ลำพันตุง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดการเรียนการสอน
- (๒) งานส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
- (๓) งานอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- (๔) ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

- (๖) งานบริการสังคมด้านวิชาการ
- (๗) งานพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
- (๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นายปฏิพัทธ์ รักท่า ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสถานที่ ศพด.
- (๒) งานดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้บริเวณโดยรอบ ศพด.
- (๓) งานรดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบ ศพด.
- (๔) งานตัดหญ้า ปิดกวาดเศษหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณ ศพด.
- (๕) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- (๖) งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
- (๗) งานถ่ายเอกสาร รวบรวมเอกสาร และจัดเก็บเอกสารของส่วนราชการ
- (๘) งานช่วยเหลือการพิมพ์เอกสารหนังสือราชการ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในชั้นต้น เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗/กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุทิน พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง