



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการปรับโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล สมอพลือ ดังนี้

๑. จำสืบทำรวจชนฐกัณฑ์ แดงประดับ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายกฤษณะ อรุณโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วน

ตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางชุลีพร เลหาะสัมพันธ์พร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดเตรียมรัฐพิธีต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวลักขณา ทองมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวสายใจ มุ่งดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบและเรื่อง
นำเสนอผู้บริหาร

- งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองประชุม สัมมนาต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ และการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพิเชษฐ์ หวานไกล ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- รับ และส่ง เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมอพลือ
- ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอนันต์ ยิ่งยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา ถางหญ้า บริเวณที่สาธารณะและทางสาธารณะ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาต้นไม้ บริเวณทางสาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวจินดา ป้านทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหา
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
- งานบริการข้อมูล
- ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญจน์รัตน์ เอ็มกมล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม
- งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๒.๔ งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางชุลีพร เลาหะสัมพันธพร ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานการร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานกิจการพาณิชย์

- งานทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๖.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของจำสิบเอกนิรุทธิ์ สุขศรี ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีนายพรเทพ
เจริญรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายดำรงดี ทองเพชร พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานแผนการป้องกัน เผ่าระวังและแจ้งเตือน
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ

๒.๖.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายประสงค์ ตาลลักษณ์ พนักงาน
จ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล

- ควบคุมดูแลยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำและ) ทำบันทึกการเดินทาง
ทางการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแลยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคล บน ๙๑๒๗) ทำบันทึกการเดินทาง
ทางการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

- บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานรักษาความสงบ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของจำสิบเอกนิรุทธิ์ สุขศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีนายพรเทพ เจริญรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายดำรง ทองเพชร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิจิต ใจบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิจิต ใจบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิจิต ใจบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิจิต ใจบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานบริการติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานหลักประกันสุขภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางอารีย์ เหลี่ยมเพชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิจิต ใจบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานป้องกัน เฝ้าระวัง
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๓ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนิรมล นางแยม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ด้านแผนและวิชาการ
- ด้านการศึกษาปฐมวัย
- ด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- งานบริหารทั่วไป
- งานพัฒนาสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๕ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬา
- งานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง

นางธัญวรัตน์ หนาแน่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวทิพธนา ภูทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวนริชา ปูนกอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานจัดทำบัญชี
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานจัดทำหรือช่วยทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง
- งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่าย
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริพร มหิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุนิตย์ เสน่ห์ดีบั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูล
- งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริพร มหิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุนิตย์ เสน่ห์ดีบั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานทะเบียนและควบคุมการจัดเก็บ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริพร มหิมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุนิตย์ เสน่ห์ดีบั้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานทะเบียนควบคุมเร่งรัดรายได้
- งานควบคุมกิจการค่าเช่าและค่าปรับ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวรวงคณา เครือเหลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองช่าง

นายกฤษณะ อรุณโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับดูแลงานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่าง สุขาภิบาลงานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายกำธร ทับล้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอภิชัย อินซันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- งานบริการข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายอภิชัย อินซันใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานขั้วรถยนต์ส่วนกลาง
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

- รับ และส่ง เอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
- ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๓ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสุวพันธ์ อโณทัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน และนายวรรณภา ยิ่งยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลรักษา รางหญ้า บริเวณที่สาธารณะและทางสาธารณะ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาต้นไม้ บริเวณทางสาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานการโยธา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายกำธร ทับล้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอภิชัย อินชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายกำธร ทับล้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอภิชัย อินชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายกำธร ทับล้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอภิชัย อินชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานแหล่งน้ำ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายกำธร ทับล้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอภิชัย อินชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนุญาตปลูกสร้างสิ่งก่อสร้าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖. การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๖.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายกำธร ทับล้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายอภิชัย อินชื่นใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายประยูทธ อยู่สุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายจันทร์ พงษ์ม่วง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย
- นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

เจ้าสืบทำรวจชนฐกันต์ แดงประดับ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหา พัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งาน วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งาน ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวธัญชนก กลัดสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท

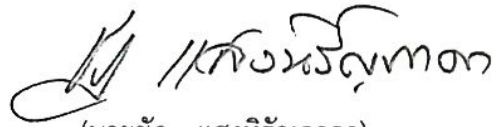
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่อาวุโสสูงสุดในส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทน กรณีที่จะต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายขั้ว แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ