



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๒๑๙ /๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๔)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ และขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายธัญชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบ...

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางชั้นแตก ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๖) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข, พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางกชพร สุตถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพงานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุภาพรรณ ไทน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวมณฑนา ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาววิลาวรรณ ดุษฎีนิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกลางองค์การบริหารส่วนตำบล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานบริการข้อมูลข่าวสาร และบริการข้อมูลท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) งานติดต่อ...

- ราชการ
- (๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ
- จังหวัดและอำเภอ
- (๔) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับ
- (๕) งานพิมพ์ งานร่าง โต๊ะตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๖) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- (๘) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๐) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๓) ควบคุมดูแลงานพัสดุของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำสำนักงานและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่
- เวรยาม
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. นางรุ่งอรุณ หนูดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในและนอกอาคารสำนักงาน
- (๒) ดูแลต้นไม้ รั้วน้ำต้นไม้ ตกแต่งสวนหย่อม
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. นายพนพล ตุ่มสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขั้บรดยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย
- ของรดยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๒) บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรดยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน
- (๓) ดูแลความปลอดภัยของรดยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. นายไพฑูรย์ แก้วสุขแท้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้
- (๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๘ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๕ (ถ้ำน้ำประปาหมู่บ้านปากวน) หมู่ที่ ๖ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน
- (๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
๗. นายอำนาจ ผิวไผ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงาน...

(๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๗ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๘. นายวราพันธุ์ เกิดศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๑๑ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๑๑ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๙. นายธีรพล วุฒิพาณิชย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒.๒) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๑๐ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๘ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๒.๓) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้าน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางกชพร สุธนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม

(๓) งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

(๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๕) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๗) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

(๘) งานบริการข้อมูลสถิติ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงาน...

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนิติการ

นางกชพร สุตถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนจากประชาชนเสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ

(๒) งานออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด

(๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๗) งานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายประวีณ ศักดิ์वालีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานอำนวยการ งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย

(๒) งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ประสบภัย

(๔) งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย

(๕) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสวัสดิการสังคม

นายประวีณ ศักดิ์वालีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

(๓) งานรวบรวมส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานด้านการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ

(๕) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ

(๖) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีอาชีพเสริม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสังคมสงเคราะห์...

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้ ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- (๓) งานสงเคราะห์สาธารณภัย
- (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๖) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๒) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
- (๓) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของ

ประชาชน

- (๔) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานการเจ้าหน้าที่

นายวิชณุ ศุขรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน

การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน และแต่งตั้ง

- (๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ

ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- (๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนขึ้น
- (๘) งานการประเมินงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้น

- (๙) งานการลาทุกประเภท
- (๑๐) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

- (๑๒) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

(๑๖) งานสนับสนุน...

- (๑๖) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๗) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๑๘) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๐) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

นางสาวกิตติารัตน์ พิพัทธะกฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกาคลัง) ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวกิตติารัตน์ พิพัทธะกฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นางสาวพรณิภา นาคแคล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาวศิริลักษณ์ สีสด พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- (๘) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุน
- (๑๐) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- (๑๑) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๑๒) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวธิดารัตน์ ณ บางช้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน สมุดเงินสดจ่าย สมุดทะเบียนยืม ละทะเบียนคุมเช็ค

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานคลัง

๑. นางสาวกิตติารัตน์ พิพัธนะภฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นางสาวพรณิภา นาคแคล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวศิริลักษณ์ สีสด พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๒) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินตรงจ่ายของทุกหน่วยงาน

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม

(๕) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน

(๖) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๗) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๘) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ

(๑๐) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้านรายจ่ายของทุกหน่วยงาน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนารายได้

๑. นายภาณุมาศ ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวรัตนภรณ์ สุวรรณมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาวบุณิกา เมืองทองแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานผลประโยชน์

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบ...

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

(๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๘) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๙) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายณรภัทร เกตุสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๒ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๕ (ถึงน้ำประปา ตะบูนบาน) และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และ คำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวกิตติธรรพ์ พิพัธนะภฤตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. นายพงศ์ฤทธิ์ ภูพิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาววาสนา แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการซื้อ...

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

นายณรงค์ดี แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติงานการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม กากับปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. นายณรงค์ดี แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวสุกัญญา ปรางตะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และ

๓. นางสาวรัตติกร แก้วมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรม

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมอาคาร

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวสุกัญญา ปรางตะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานออกแบบ
- (๓) งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- (๕) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- (๖) งานประเมินราคา
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๘) งานตกแต่งสถานที่
- (๙) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ เสรีสมนึก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย และ
๓. นายภาณุวัฒน์ จูเนียม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อนและสิ่งก่อสร้าง
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เชื้อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๘) งานประมาณราคา...

(๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

๑. นายณรงศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม

(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางกขพร สุตถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริหารและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล

สถิติช่วยเหลือ...

สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้ปฏิบัติงานภายใน
ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. นางกชพร สุตถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการ
แทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทักษิญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานป้องกัน ควบคุม ฝุ่นละออง แก๊สพิษ เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษ
ทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) ฝุ่นละอองและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการ
ตรวจสอบ
- (๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย
และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
- (๖) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่นำรังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๙) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางกชพร สุตถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการ
แทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทักษิญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ
- (๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- (๑๐) งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานรักษาความสะอาด

๑. นางกชพร สุดถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายไพรัช พูลสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย

๓. นายบุญลภ ม่วงอ่ำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย

๔. นายธนภัทร ชำนาญกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานควบคุมโรค

๑. นางกชพร สุดถนอม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทักษญา จันทระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวกัลยาณี ไฉไลลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่นการจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นางสาวกัลยาณี ไฉนลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษารองรับการบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานวางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- (๔) การจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) งานพิมพ์ งานร่าง โฉดตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๖) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวกัลยาณี ไฉนลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) ส่งเสริมการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) การส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๕) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- (๖) รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. น.ส.ประภารัตน์ เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นหัวหน้า

๒. นางทิพย์กมล เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นหัวหน้า

๓. นางประนอม น้อยสกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางขันแตก เป็นหัวหน้า

๔. นางสาวภัทรกนก แสงอ่อน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณคงคาราม เป็นหัวหน้า

๕. นางวราภรณ์ สาริชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณคงคาราม เป็นผู้ช่วย

๖. นางงามใจ อิ่มเสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นผู้ช่วย

๗. นางสาวธนาภา กลับลกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางขันแตก เป็นผู้ช่วย

๘. นางสาวจุฑาภรณ์ อินทรพินิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นผู้ช่วย

๙. นางสาวกฤตภรณ์ ยิ่งมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดูแลเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

นายธนัญชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและ การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของแต่ละกอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ หัวหน้าสำนัก ปลัด ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทน และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก