



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการตามโครงการสร้างส่วนราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง ได้มีคำสั่งมอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติราชการ  
ตามโครงการสร้างส่วนราชการ ตามคำสั่งที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และการกิจที่เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติ  
ราชการ ดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง จึงแบ่งหน้าที่การปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบันและ  
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙  
มกราคม ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน ดังนี้

(๑) ส.ต.อ.สันติ สว่างศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)  
ประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ  
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปี  
ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปกครองบังคับบัญชานักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักงานปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และ  
ราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลสำมะโรง โดยให้มี  
งานภายใต้ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานนโยบายและแผน

๓) งานสารานุสุขและสิ่งแวดล้อม

๔) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

(๑) นางสาวภาทรศิริ เสาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร  
งานทั่วไป) ประเภทตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) โดยมี  
งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- เป็นผู้ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไป

- รับผิดชอบงานพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

- งานศูนย์ประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

#### ๒. งานนโยบายและแผน

- เป็นผู้ควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน

#### ๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

- งานสุขอนามัยชุมชน

- งานป้องกันยาเสพติด

- งานส่งเสริมสาธารณสุขมูลฐาน (สม.)

- งานควบคุม อนุญาต ประกอบการเก็บ ขن กำจัดขยะมูลฝอย

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาสั่ง สิ่งปฏิกูล กำจัดมูลฝอย น้ำเสีย และควบคุมสิ่งปฏิกูล

- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานสาธารณสุข

- งานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์

- งานเครือข่ายสิ่งแวดล้อม

#### ๔. งานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์

- เป็นผู้ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์

#### ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นางสาววรรธนา แจ่มจรัส ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับ

#### ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ (ปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล) โดยมี งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ได้แก่ กลุ่ม สตรีแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ และกองทุนแม่บ้านและประมาณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม เพื่อสามารถใช้ ประกอบอาชีพได้

- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตสตรี และเยาวชน

- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

- งานสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนงานสังคมสังเคราะห์ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

- งานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม รวมทั้ง ส่งต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

- งานพัฒนาชุมชน ดูแลรับผิดชอบงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานบันทึกข้อมูลระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

- งานภูมิภาคเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง

- งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่องรายเดือน

- งานบันทึกข้อมูลในระบบแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (LSEP)

- งานควบคุมการจ้างเหมาบริการ
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์ ดูแลรับผิดชอบบ้านศูนย์ส่งเคราะห์ราชภูมิประจำบ้าน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนระดับตำบล
- งานโครงการจินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- งานประชาคมแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน / ตำบล
- งานศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
- งานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC)
- งานคุ้มครองแรงงาน
- งานรายงานติดตามผู้ต้องขังเรือนจำกลาง

๒. งานบริหารทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและรับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานศูนย์บริการร่วมของ อบต.
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาวดวงฤทิ สุรสราญวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๑-๓๐๓-๐๐๓ (ปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล) โดยมี งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานตรวจสอบภายใน
  - งานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
  - งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
  - งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อบต.
  - การบันทึกข้อมูลในระบบ e-planNACC
  - งานประเมินประสิทธิภาพของ อบต. (LPA)
  - งานทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการกิจ

- งานบันทึกข้อมูลกลาง อปท. (info)
- งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลสำมะโรง
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลสำมะโรง
- งานประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ อปท.
- ดูแล ควบคุมการบันทึกข้อมูลญาติใช้รัฐนิติส่วนกลาง

๓. งานนโยบายและแผน เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบาย
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี
- จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานประสานแผนพัฒนา
- งานประชาคมระดับหมู่บ้านและระดับตำบลตามระเบียบแผนฯ
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan
- งานกฎหมายและคดีทั่วไป
- งานการพิจารณาอนุญาติปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ

ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานข้อบัญญัติตามกฎหมายและระเบียบ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๔. งานงบประมาณ เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมระหว่างปี
- งานจัดทำแผนใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบเงินอุดหนุน
- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas

๕. งานภารกิจถ่ายโอน เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานภารกิจถ่ายโอน
- งานกระจายอำนาจ
- งานประเมินนโยบายสาธารณะ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นางสาวอาริตา สังข์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔-๓-๐๑-๓๐๐๒-๐๐๑ (ปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปีเพิ่มเติม
    - งานการวางแผนอัตรากำลัง โครงสร้าง ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง
    - งานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมวินัยและระบบคุณธรรม การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงาน
  - งานกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น
    - งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
    - งานเกี่ยวกับการเกณฑ์อายุราชการ ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์
  - ทดสอบอื่น
    - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
    - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
  - งานการต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
  - งานจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประจำพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
    - งานการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนห้องถิน (เงินรางวัลประจำปี)
    - งานตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนห้องถินประจำปี
    - งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
      - งานควบคุมวันงานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
      - งานวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
      - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
      - งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ และการเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานเงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนห้องถิน (กบท.)
  - งานเงินสมบทกองทุนเงินทดสอบ
  - งานการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคคลกรองค์กรปกครองส่วนห้องถิน (LHR)
  - งานการบันทึกข้อมูลในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ของพนักงานส่วนตำบลและผู้ที่เกี่ยวข้อง
    - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
    - งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาพองค์การบริหารส่วนห้องถิน และทะเบียน อปท.
    - งานกิจกรรมสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล
    - งานรัฐพิธี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นางชลณณ์ จันทร์เขียว ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการ) ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (ปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานธุรการ
- ควบคุมงานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร

ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร พระราชนิเวศน์บัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กรบริหารส่วนตำบล

- ดูแลห้องจายข่าวประจำตำบล
- งานอำนวยการและประสานงาน ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรในระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- งานเว็บไซด์ เกี่ยวกับการดูแลระบบและลงรูปกิจกรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำมะโรง

- การคุ้มฟัดและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

- งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ เฝ้าระวังโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ โรคระบาด และสัตว์นำเชื้อ

โรค เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก

- งานทำหมันสัตว์

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ดูแลระบบหนังสือออนไลน์ในเว็บไซด์และแผนสุขภาพ

- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เช่น ทำหนังสือแจ้งเตือน ออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ

- งานโครงการฉีดพ่นหมอกควัน

- งานสำรวจและรายงานผลสุนัขและแมวในตำบล ผ่านเว็บไซด์/ทาง e-mail

- งานฉีดวัคซีนและรายงานผลการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

- งานปลูกต้นไม้

- งานสุขา ยาสูบ

- งานไออดีน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๖) นางสาวิศา พ่องน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างภารกิจ)

(ปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล) โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ
- ควบคุมทะเบียนคำสั่ง อบต., และประกาศ อบต.
- งานประเมินผู้บริหาร
- เป็นผู้ช่วยเหลือการคุ้มพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักปลัด

- เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการประชุม การจัดพิมพ์วาระและจดบันทึกรายงานการประชุมพนักงาน และฝ่ายบริหาร
- การลงชื่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
- งานตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน
- งานต้อนรับประชาชนที่มาติดต่อราชการ และถ่ายเอกสารต่างๆ
- งานเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสำนักปลัด
- งานเบิกเงินเดือน ค่าตอบแทน ของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำวารสารประจำปี และเอกสารข่าวประจำไตรมาส
- งานโครงการ อ.ส.
- เป็นผู้ช่วยเหลืองานมาตรฐานการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของตำบลสำมะโน

## ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๗) นายอภิรักษ์ จิรวัฒน์ภัทร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
- (ปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล) โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
  - ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานด้านซ่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มืออยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน
  - ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบล
  - การติดตั้ง บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเบื้องต้น ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ชำรุดเบื้องต้นไม้ ปริเวณรอบอาคารสำนักงานองค์กรบริหาร ส่วนตำบลสำมะโน
  - ดูแล ปรับปรุงภูมิทัศน์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การตัดหญ้า หรือตัดต้นไม้ บริเวณรอบอาคารสำนักงานองค์กรบริหาร ส่วนตำบลสำมะโน
  - บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ เช่น รดน้ำ ใส่ปุ๋ย เป็นต้น
  - ส่งหนังสือราชการ เอกสารต่างๆ ในตำบลสำมะโน
  - ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างต่างๆ เช่น จ้างเหมาแรงงาน รับจ้างฉีดพ่นหมอกควัน รับจ้างตัดหญ้า
  - งานฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า
  - ผู้ช่วยงานพัฒนาชุมชน และจัดระเบียบชุมชน
  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายจ่าย รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ วีดีโอ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานทางการเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภท การควบคุมการเบิกจ่าย งานเกี่ยวกับพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑) นายเกียรติศักดิ์ เสือนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภท ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑ (ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองคลัง มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับงานการเงิน งานรับเงิน - เปิกจ่ายเงิน งานจัดทำภารกิจ เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบจัดทำภารกิจ เบิกจ่ายเงิน งานเงินเดือนและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ติดตามและตรวจสอบรายการผลการดำเนินงานด้านการเงิน การควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของงบประมาณ ติดตามและตรวจสอบรายการผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ ควบคุมงานด้านการจัดซื้อจ้าง ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของงานพัสดุ ติดตามและตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัสดุ

๓. ตรวจสอบภารกิจเบิกเงิน และตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๔. ควบคุมการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานระบบ e-laas และการปฏิบัติงานระบบ e-碌

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายเกียรติศักดิ์ เสือนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทนนักวิชาการพัสดุ ประเภทตำแหน่งวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๔-๒๑๒๐-๐๐๑ (ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อร่วบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินการหลักฐาน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. รับผิดชอบงานในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อจ้าง งานจัดทำรายงานด้านพัสดุตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำรายงานการจัดซื้อจ้าง (แบบ สธร.) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๕. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำกันสัญญา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุและหนังสือสั่งการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาวธิดารัตน์ แพนพา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ (ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการเงิน เกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการส่งเสริมการปักครองท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำรายงานทางการเงินตามระเบียบและหนังสือสั่งการ การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษางาน การจัดทำงบการเงินและบทคล้อง

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี อบต. และบัญชีกิจกรรมประจำ ลงในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง งานบันทึกบัญชีทางระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีตามระเบียบและหนังสือสั่งการ งบแสดงฐานะทางการเงิน รับผิดชอบการจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน

๓. วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินและบัญชี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นางสาวศศร ขวัญอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างภารกิจ) (ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการเงิน เกี่ยวกับการจัดทำใบนำส่งเงิน บันทึกการส่งเงินของ อบต. และบัญชีกิจกรรมประจำ งานจัดทำภาระเบิกเงินกองคลัง กองซ่าง กองการศึกษา และส่วนสำนักปลัด (ยกเว้นภาระรายจ่ายประจำ) เขียนเช็คเบิกเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท จัดทำรายงานการเบิกจ่ายทางระบบคอมพิวเตอร์ (e-plan) การจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษางาน งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีประจำ การจัดทำงบการเงินและบทคล้องงานแสดงฐานะทางการเงิน

๓. เก็บเอกสารภาระเบิกทางการเงินเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย สะดวกแก่การค้นหาและตรวจสอบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) นางสาวคงนึงลักษณ์ บัวสุน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างภารกิจ)

(ปฏิบัติหน้าที่ในกองคลัง) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทางสถานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ในอนุญาติ ค่าปรับ รายได้จากการพัฒนาและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า และงานทะเบียนพาณิชย์

๒. รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารงานธุรการของกองคลัง

๔. ปฏิบัติงานการจัดเก็บรายได้ในส่วนของกิจกรรมประจำ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานก่อสร้าง

(๑) นายเอกลักษณ์ ขำทวี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง) โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองช่าง มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานก่อสร้าง เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานระบบข้อมูล งานก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงสร้างพิเศษ งานข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานประสานสารารถสูบโภค งานกิจการประจำ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานสวนสาธารณะ งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ งานวางแผนพัฒนาเมือง งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานตามพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง งานตามพระราชบัญญัติชุดดิน ณ ดิน งานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับด้านสิ่งก่อสร้าง และไฟฟ้าสาธารณูปโภค งานวางแผนการจัดหน้าเพื่ออุปโภคบริโภค เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลแหล่งน้ำ ได้แก่ ที่ตั้ง ปริมาณ และลักษณะการใช้ประโยชน์ที่เป็นปัจจุบัน ประมาณการปริมาณความต้องการใช้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายกامر ทับล้อม ตำแหน่ง นายช่างโยธา (นายช่างโยธา) ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานก่อสร้าง เกี่ยวกับงานก่อสร้าง บูรณะถนน งานก่อสร้าง งานระบบข้อมูล งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานสำรวจ ออกแบบงานก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบ งานออกแบบและเขียนแบบ

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประสานสารารถสูบโภค เกี่ยวกับงานประสานสารารถสูบโภค งานไฟฟ้า สาธารณูปโภค งานระบายน้ำ งานสวนสาธารณะ งานดูแลไฟฟ้าสาธารณะ

๔. ควบคุมและรับผิดชอบงานกิจการประจำ

๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผังเมือง เกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางแผนพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่เมือง งานออกแบบสำรวจพื้นที่ที่จะดำเนินการเกี่ยวกับงานผังเมือง

๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติชุดดิน ณ ดิน เกี่ยวกับงานออกแบบสำรวจสถานที่

ตามที่ขออนุญาต

๗. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติชุดดิน ณ ดิน เกี่ยวกับงานออกแบบสำรวจสถานที่ตามที่ขออนุญาต

๘. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร เกี่ยวกับงานออกแบบสถานที่ตามที่ขออนุญาต

๙. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับงานออกแบบสำรวจเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับด้านสิ่งก่อสร้าง และไฟฟ้าสาธารณูปโภคในตำบล

๑๐. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานวางแผนจัดหน้าเพื่ออุปโภคบริโภค เกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลแหล่งน้ำ ได้แก่ ที่ตั้ง ปริมาณ และลักษณะการใช้ประโยชน์ที่เป็นปัจจุบัน งานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้น้ำอุปโภค บริโภค งานทำแผนการจัดหารือให้บริการน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นายบุญฤทธิ์ ฉิมพาลี ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (พนักงานจ้างภารกิจ)

(ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผลิตน้ำประปาบริการประชาชนทุกวัน

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลทรัพย์สิน อุปกรณ์การประปาทุกชนิด ทุกประเภท

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์การประปาให้สามารถใช้จ่ายน้ำได้ตลอด

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจดมาตรฐาน คิดค่าน้ำ และเก็บค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน โดยรับผิดชอบในหมู่ที่ ๒, ๓, ๔, ๕

๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนำส่งเงินค่าน้ำประปาต่อหัวหน้าส่วนการคลังทุกวันที่มีการเก็บเงิน

๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประปา

๗. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง

๘. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดสถานที่สำหรับการประชุมต่าง ๆ

๙. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งหนังสือของหมู่ที่ ๒, ๓, ๔, ๕

๑๐. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกองช่างที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้กองช่าง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) นายศักดา เกตุมั่งมี ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรฐานน้ำประปา (พนักงานจ้างทั่วไป)

(ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผลิตน้ำประปาบริการประชาชนทุกวัน

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลทรัพย์สิน อุปกรณ์การประปาทุกชนิด ทุกประเภท

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อุปกรณ์การประปาให้สามารถใช้จ่ายน้ำได้ตลอด

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจดมาตรฐาน คิดค่าน้ำ และเก็บค่าน้ำประปาในแต่ละเดือน โดยรับผิดชอบในหมู่ที่ ๑, ๒, ๓

๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนำส่งเงินค่าน้ำประปาต่อผู้อำนวยการกองคลังทุกวันที่มีการเก็บเงิน

๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดสถานที่สำหรับการประชุมต่าง ๆ

๗. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งหนังสือของหมู่ที่ ๑, ๒, ๓

๘. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโยธาที่ได้รับมอบหมาย

๙. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้กองช่าง

๑๐. รับผิดชอบในการใช้และดูแลรถจักรยานยนต์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำมะโรง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีงานภายในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) นางสาวอารีย์ อ่อนยิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (นักวิชาการศึกษา) ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๘-๓-๐๙-๓๘๐๓-๐๐๑ (ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาภาระการแทนหัวหน้ากองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ๖)

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา เกี่ยวกับงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ งานกิจกรรมโรงเรียน งานจัดการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานบริหารงานการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานผลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานจัดทำแผนจัดการศึกษา

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นางสาวรัญรัตน์ สรวงแก้ว ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านล่าดโพธิ์

ตำแหน่งเลขที่ ๗๙-๒-๐๐๗๗ (ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานภายใต้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานวางแผนการศึกษา การประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กการเป็นผู้แทนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจกรรมทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) นางสาวพัชริดา บุญรอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยครุพัฒนาและเด็กประวัย (พนักงานจ้างภารกิจ)

(ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรบริหารส่วนตำบล

สำมะโรง

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล - บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแลความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ทุกตำแหน่ง ปฏิบัตริษยาตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายและตามตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชลชัย เอี่ยมสำอางค์)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสำมะโรง