



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ที่ ๑๗๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน
๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรา
ตำแหน่งและมาตรฐานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วน
ราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน
องค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี
ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยได้
ดำเนินการประกาศการกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน
ตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และการกำหนดกอง สำนักหรือ
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงแบ่งงานและมอบหมาย
หน้าที่การงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี ดังนี้

มอบหมายให้ นายชุมพล เอี่ยมสุวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
แพงพวย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ให้เป็นไปตามนโยบายและ
อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กำหนด

และมอบหมายให้ นางธัญพร คงคาหลวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลแพงพวย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ให้เป็นไปตาม
นโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ
ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลแพงพวย หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้รอง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็น
กองต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจุไรรัตน์ ยังประสม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด อบต. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งเห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น ประกอบด้วยการบริหารงานภายในสำนักงานปลัด อบต. โดยแบ่งงานออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ติด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานกิจการสภา อบต. งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการ งานนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ๓ ปี แผนดำเนินงานและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วน ตำบล ๕ ปี งานการข้อบังคับตำบลด้านงบประมาณ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานรวบรวมข้อมูลและวิชาการทุกประเภท งานประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานนิติการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง การให้ คำปรึกษา ความเห็นด้านกฎหมายและระเบียบของทางราชการ การรับเรื่องการร้องเรียนและร้องทุกข์ต่าง ๆ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การจัดทำหรือตรวจสอบนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีตามกฎหมาย กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข การดำเนินมาตรการทางปกครอง การเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย งานความรับผิดชอบทางละเมิด ร่วมทำหน้าที่การตรวจสอบภายใน การประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ การประสานงานดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการในงานที่ รับผิดชอบ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งาน ป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งาน จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการ ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ อาคารศูนย์ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาคารจอดรถดับเพลิง อาคารน้ำมันเชื้อเพลิงและบริเวณโดยรอบองค์การ บริหารส่วนตำบล รวมถึงงานเทศกาล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสนับสนุนและบริการ รวมถึงงานที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานการเลือกตั้ง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานข้อมูลการ เลือกตั้งและงานชุมชนสัมพันธ์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานกิจการสภา อบต.

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมขององค์การบริหาร ส่วนตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำบัตรสมาชิกและคณะผู้บริหาร จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานประสานงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก ประสานและสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน การติดตามการปฏิบัติงาน การประสานงานกับส่วนราชการภายในหรือภายนอกเพื่อแก้ไขหรือหา แนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามขอบเขตภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึง งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระบบข้อมูลท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน การจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ โครงการต่างๆ การลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือระบบสารสนเทศต่างๆ การจัดทำแผ่นพับ วารสารที่สำคัญๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวปานิศา ชมภูพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง หรือ หัวหน้าส่วนการคลัง นายกองคการการบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น โดยแบ่งงานออกเป็น ๑๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบริหารงานคลัง

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานระเบียบการคลัง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือเมื่อปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ การควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงินการคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานการเงินและบัญชี

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานงบแสดงฐานะการเงิน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ งานสถิติการคลัง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับและการจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานเร่งรัดและจัดเก็บภาษี

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปีงานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ภายในกำหนด งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานพัฒนารายได้

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับตามกฎหมายกำหนด การจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.๖) ทะเบียนเงินผลประโยชน์ รับชำระภาษีนำส่งพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่งานการเงินและบัญชี บันทึกการชำระภาษี รับผิดชอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้ว และใบเสร็จรับเงินที่ใช้ปัจจุบันให้ครบถ้วนถูกต้อง การออกใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน งานดำเนินการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี จัดเก็บทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี ประเภทต่างๆ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานจัดหาพัสดุ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบจัดหาพัสดุทุกประเภท งานตรวจสอบการตรวจสอบการจัดทำทะเบียน การควบคุม การคืนเงิน การบังคับใช้เงินประกันสัญญาหลักประกันของ งานตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย งานตรวจสอบพัสดุเกี่ยวกับงานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานตรวจสอบการจัดทำข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานการตรวจสอบจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานเสนอความเห็นและให้ความรู้แก่บุคลากร งานรวบรวมข้อระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ งานรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง งานประสานการมีส่วนร่วมภาคประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี การกำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน จำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การประสานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง รวมถึงการจัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนากิจการพาณิชย์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ กลุ่มงานบำเหน็จบำนาญ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานจัดทำ คำนวณ ตรวจสอบ เรื่องราวการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบล การรายงานการรู้-จ่ายเงินบำนาญ เงินช่วยเหลือ การจัดทำคำนวณ ตรวจสอบรายการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย การเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ เงินช่วยค่าครองชีพและเงินสวัสดิการข้าราชการบำนาญ การจัดทำรายงานรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของทุกสำนัก กอง ฝ่าย การรับรองเงินเดือน รับรอง

ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานรับ-จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างและงบรายจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ กลุ่มงานบริหารสัญญา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ หรือผู้จ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญากำหนด การรักษาสีทธิและประโยชน์ ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากนี้จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แห่ล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางธัญพร คงคาหลวง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้าง งานบูรณะซ่อมแซมถนน ทางเดิน ทางเท้า สะพานและโครงการพิเศษ งานระบบแผนที่เส้นทางคมนาคม เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทางสะพาน ช่อ่งน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบินและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและควบคุมงานโครงการก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานออกแบบและคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา งานงบประมาณราคาโครงการก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้าง งานตรวจสอบแบบก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคาร สะพาน ถนน แหล่งน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ทางวิศวกรรม งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนทางด้านวิชาการและเทคนิคในการสำรวจและออกแบบที่เกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานดูแลรับผิดชอบระบบเตือนภัยภายในสถานที่อาคารสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานควบคุมอาคาร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม ตกแต่งสถานที่และมัณฑนศิลป์ งานออกแบบเขียนแบบและคัตลอกแบบแปลน อาคารสะพาน และสิ่งก่อสร้าง งานเขียนแผนที่ต่างๆ ประเมินราคา งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานทดลองคุณภาพวัสดุ งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการกำกับดูแล ควบคุมตรวจสอบและประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่งานช่างไฟฟ้าและงานกิจการประปา ในการปฏิบัติงานและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากงานใดไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ก็ดำเนินการโดยติดต่อ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ทางหลวงชนบทฯ ซึ่งมีรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องของงานช่างไฟฟ้า งานกิจการประปา งานด้านไฟฟ้าภูมิภาคหรือการประปาส่วนภูมิภาค โทรศัพท์ โทรสาร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานผังเมือง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสำรวจดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดิน และถมดิน ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือความผาสุกแห่งสาธารณชนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

- ๑) การวางและจัดทำผังเมือง ตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายหรือตามที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองนั้น ๆ
- ๒) ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ เช่น จัดสถานที่เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผัง วิจัย การติดตาม ประเมินผล และพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ รวมทั้งการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานและคู่มือด้านการผังเมืองและโยธาธิการ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผัง ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง บูรณะเมืองหรืออาคาร และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน หรือให้คำปรึกษาแนะนำกับองค์กรทั้งของรัฐและเอกชนและประชาชนโดยทั่วไป
- ๕) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้างและงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรแก่หน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชนโดยทั่วไป
- ๖) ช่วยดูแลและดำเนินการประสาน กำกับดูแลและพัฒนาให้เป็นไปตามผังเมือง รวมทั้งกำกับตรวจสอบดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองกำหนด

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน 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 งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติด สารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรฐานและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน การควบคุม ดูแลงานควบคุมโรค งานการเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งานโรคเอดส์ งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานบริการสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุมดูแลงานบริการสาธารณสุข งานรักษาและพยาบาล งานชั้นสูตรสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานทันตกรรม รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ/ฝึกงาน/ศึกษาดูงาน การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล การนำกากตะกอนไขมันและสิ่งปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่นๆ การกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับควบคุม ส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก๊ส ภูเขาไฟเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศและมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตรายและรายงานผลการตรวจสอบ ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการแก้ไขแหล่งกำหนดมลพิษ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม การประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษาโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในกรณีที่ไม่มีความชัดเจนตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือ หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นายองค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งเห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและทางสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางบุญรักษา ไทชู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือ หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม นายกองคํารบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น โดยแบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๖.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลงานสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานสังคมสงเคราะห์ และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ งานพัฒนาชุมชน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน การวางแผนและสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน- งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชนงานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการภาพเด็กและเยาวชน งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้ การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านฝึกอบรม ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน การสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๗ งานกิจการสตรีและคนชรา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานสงเคราะห์สตรีและคนชรา งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรีและคนชรา งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรีและคนชรา งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่สตรี และคนชราที่มีปัญหาในด้านต่างๆ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชุมพล เอี่ยมสุวรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง/ส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานให้หัวหน้าสำนัก หรือ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ในกรณีที่ต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลแพงพวย พิจารณาอนุมัติ/ทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย เพื่อวินิจฉัยก่อนจึงนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ทราบ

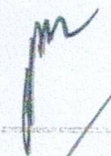
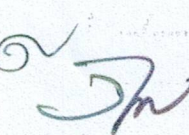
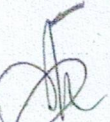
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญฤทธิ์ โจษรรคฺ์สนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ปลัด อบต.	
รองปลัด อบต.	
หัวหน้ากอง/ส่วนราชการ	
เจ้าพนักงาน	
พิมพ์/รับ/ส่ง.	๓๓ ๖๕