



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล่า

ที่ ๔๓๔/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติราชการ ตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล่า ที่ ๓๑๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนด แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล่าใหม่ ดังนี้

(๑) นายฉัตรชัย ประสารฉ่ำ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล่า ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓ -๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแอมมะลี บุญสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำใน องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับ ความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และกองสวัสดิการฯ

๑.๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญางานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุมงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆงานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๖) ตรวจสอบควบคุมพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และ ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๑๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๑๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๑.๑๔) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้ง และการเลือกตั้งซ่อม

๑.๑๕) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ

๑.๑๖) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๑.๑๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงาน งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ และ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปี ๒๕๕๐ และระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวแอมมะลี บุญสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง

๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒.๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒.๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล

๓. นางสาวแอมมะลี บุญสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓.๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓.๓) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนของผลงานส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๕) ติดต่อบริษัทต่างๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ

นางวิลาณี แสนบุญศิริ ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายโกวิท ชาวหนองแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวรัชฎาภรณ์ พันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

๖) งานรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบเสนอ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

๙) จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการ

อยู่เวรยาม

๑๐) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ส , การจัดนิทรรศการ

๑๑) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวเสาวรีย์ แก้ววรเศรษฐี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวรัชฎาภรณ์ พันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๒) งานการสรรหาและบรรจุเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๔) งาน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานจ้าง

๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง หรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๙) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๐) รับผิดชอบการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ทุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) รับผิดชอบการขอประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๓) รับผิดชอบการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น

๑๔) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๕) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานและพนักงานส่วนตำบล

๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการสภา อบต.

นางวิลาณี แสนบุญศิริ ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายโกวิท ชาวหนองแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นายศักดิ์ครินทร์ คำลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาแล้ว

๔) การลา การขอมิบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาแล้ว

๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาแล้ว

- ๖) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๘) ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้า
- ๙) ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณตามมติที่ประชุมสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้า
- ๑๐) งานเลือกตั้งสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้าและผู้บริหารสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสุทธิศักดิ์ ศรีพุทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายศักดิ์ครินทร์ คำลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งาน ป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งาน จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- ๑๒) งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

นายศิริพันธ์ แสนบุญศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓- ๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายศักดิ์ครินทร์ คำลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วยหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- ๒) ประสานกับหน่วยงานอื่น เรื่องงานทะเบียนราษฎร
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานวิชาการและแผน

นายศิริพันธ์ แสนบุญศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓- ๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางวิลานี แสนบุญศิริ ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑ และ นายศักดิ์ครินทร์ คำลาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน วิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๒) งานประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
 - ๓) งานจัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ
 - ๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ
 - ๕) งานนโยบาย วางแผนงาน แผนการพัฒนา โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม
 - ๖) งานแผนงบประมาณ
 - ๗) งานแผนบุคลากรเจ้าหน้าที่
 - ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานนิติการและการพาณิชย์

-งานกฎหมายและคดี

นางสาวแอมมะลี บุญสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ ระดับ ต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเสาวรีย์ แก้ววเรศขฐี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓- ๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวรัชฎาภรณ์ พันสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและคดี
- ๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- ๓) งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

- ๑) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-งานข้อบัญญัติและระเบียบ

- ๑) งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- ๒) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-งานธุรการ

นายนิยม สุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสาธารณสุข โดยมีนายอัษฎางค์ น้อยสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) ประสานกับหน่วยงานอื่น เรื่องงานทะเบียนราษฎร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานส่งเสริมสนับสนุนงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นายนิยม สุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๔๐๑- ๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสาธารณสุข โดยมีนายอัษฎางค์ น้อยสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้า ที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ
- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๖) งานชีวอนามัย
- ๗) งานส่งเสริมควบคุม และสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๘) งานควบคุม ป้องกัน โรคติดต่อต่าง ๆ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.งานป้องกันและควบคุมโรค

นายนิยม สุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสาธารณสุข โดยมีนายอัษฎางค์ น้อยสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๐๑๐๐๑๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒) ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่า ที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่ตามธรรมชาติ
- ๓) งานเฝ้าระวังโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพ ซึ่งเสี่ยงต่อการติดต่อโรคจากสัตว์
- ๔) งานควบคุม การฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- ๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย เหตุรำคาญจากสัตว์
- ๗) รายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับด้านสัตวแพทย์
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

นายนิยม สุขศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๔๐๑- ๐๐๑ โดยมี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- ๓) งานการบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔) งานการรวบรวมส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) งานการให้การช่วยเหลือความเสียหายจากภัยธรรมชาติ ด้านการเกษตรเช่น ภัยแล้ง อุทกภัย โรคระบาดฯลฯ
- ๖) งานการสำรวจ ช่วยเหลือ การป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- ๗) งานวางแผนจัดทำโครงการและฝึกอบรมอาชีพทางการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง และการพัฒนาทรัพยากร
- ๘) งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม และพัฒนากลุ่มเกษตรกร
- ๙) งานปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช/สัตว์
- ๑๐) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๑๑) งานสนับสนุนงบประมาณการพัฒนาด้านการเกษตร ปศุสัตว์ การประมง และ การพัฒนาทรัพยากร
- ๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรทางการเกษตร
- ๑๓) งานอนุรักษ์ปรับปรุงฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑๔) งานวางแผน ให้คำปรึกษา การจัดการ ด้านสวนสาธารณะ และภูมิทัศน์
- ๑๕) งานบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์ สวนสาธารณะ
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๑. งานยานพาหนะ รถกู้ชีพ (EMS)

นายสุทธิศักดิ์ ศรีพุทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแลการใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทรัพย์สินรถยนต์ รถ EMS และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำเอกสาร ทะเบียนการปฏิบัติงาน และการต่อทะเบียนภาษี
- ๓) การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานยานพาหนะ (รถยนต์กลาง)

นายสมควร หงส์แก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดูแลสิ่งปลูกสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแลการใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทรัพย์สินรถยนต์ รถยนต์กลาง โตโยต้า ๔ ประตู และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำเอกสาร ทะเบียนการปฏิบัติงาน และการต่อทะเบียนภาษี
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. งานรักษาอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน

นายสกล มุลสิทธิ์ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดการดูแลรักษาการใช้งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารและทรัพย์สินทางราชการ
- ๒) จัดทำเอกสาร ทะเบียนการปฏิบัติงาน
- ๓) งานรักษาความสะอาด อาคาร บริเวณที่ทำการ และทรัพย์สินทางราชการ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

นางสาวพิชชานันท์ สินธุไสย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

นางสาวยุพา ศรีบุญเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) ประสานกับหน่วยงานอื่น เรื่องงานทะเบียนราษฎร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

นางณัฐริดา ภูสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมนธัญญ์ อรุณภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่าย เงิน ทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำ ทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสาร การจ่ายเงิน
- ๔) งานจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานด้านการเงินอื่นๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานตรวจอนุมัติฎีกา และควบคุมงบประมาณ

นางสาวพิชชานันท์ สิ้นสุไสย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ และนางณัฐริดา ภูสง่า ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมนรณัญ อรุณภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ
- ๒) งานจัดทำรายการสถานะทางการเงินประจำวัน รายงานงบการเงินประจำเดือน และรายงานฐานะทางการเงินประจำปี
- ๓) งานตรวจสอบการอนุมัติฎีกา
- ๔) งานควบคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก
- ๕) ควบคุมการตัดยอดเงินงบประมาณตรวจรับรองยอดเงินงบประมาณ ก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานจัดเก็บรายได้

นางอดิรักษ์ แพนน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสุไพรวลัย ศรีฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายวีระวัฒน์ เนื่องโสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการ จัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของ อบต.
- ๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๓) งานวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ของ อบต.
- ๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๖) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีอากร
- ๗) งานตรวจสอบ และ จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๘) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- ๙) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๑๐) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี
- ๑๑) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ๑๒) งานลงรายการเกี่ยวกับ โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษี แต่ละราย
- ๑๓) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๑๔) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๕) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๖) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- ๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

๑๘) งานตรวจสอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

๑๙) งานจัดทำหนังสือ แจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด

๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด

๒๑) งานประสานงานกับฝ่าย นิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชา สั่งการ

๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

๒๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวรินดา บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางศศิธร ภูเงินขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับ ดูแลการใช้งาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทรัพย์สิน รถยนต์ รถกระบะเข้าไฟฟ้า รถจักรยานยนต์ รถขนส่งปฏิภูม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๓) การตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ
- ๔) การจัดหาและจำหน่ายพัสดุ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

นางอติรักษ์ แพนน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสุไพรวัลย์ ศรฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นายธีระวัฒน์ เนื่องโสม จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) คัดลอกข้อมูลที่ดิน ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดเก็บภาษี
- ๒) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๓) ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ๔) ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) การจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และบริการข้อมูล
- ๗) จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ส่วนโยธา

นายปริญญา รัชชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

โดยมีหน้าที่ กำกับ ดูแล รับผิดชอบ งานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

นางสาวรัตนภรณ์ ศรีมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ

- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) ประสานกับหน่วยงานอื่น เรื่องงานทะเบียนราษฎร
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจ

นายปริญญา รัชชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายพนม ผาแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุงานออกแบบ และเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างควบคุมอาคาร ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯตลอดจนกฎหมายอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.การขุดดิน-ถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่ ๑-๑๕ และตำบลลำหนองแสน บางส่วนที่ยุบรวม อบต.เสาเล้า
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานก่อสร้าง

นายปริญญา รัชชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายพนม ผาแดง พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ ออกแบบค่าวางแผน โครงการ ด้านวิศวกรรมและก่อสร้าง
- ๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมและก่อสร้าง
- ๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบการก่อสร้างควบคุม อาคาร ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมาย อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆในพื้นที่หมู่ที่๑-๑๔ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้า
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายปริญญา รัชชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายพนม ผาแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรม และมัณฑศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆที่เกี่ยวข้องการขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่บ้านหมู่ที่ ๑ - ๑๔ ในเขต อบต.เสาเล้า
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า และประปา

นายปริญญา รัชชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายชายแดน ธรรมรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า และนายอดิศักดิ์ ศรีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า และนายถิณ ภูพานี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เหมาบริการพนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขนส่งและงานวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
 - ๔) การจัดทำแผน โครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบาย น้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำอุปกรณ์เกี่ยวกับการ น้ำ ให้มีความ พร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังการระบายน้ำ และ การจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลองคูน้ำสร้างเขื่อนสร้างทำนบ เป็นต้น

๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียน และเรื่อง อื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๑๔ ของ อบต.เสาเล้า

- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ งานผังเมือง

นายปริญญา รัชชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายพนม ผาแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคารการระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ในที่สาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔) การตรวจสอบเพื่อขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องการขุดดิน - ถมดิน ตามพ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดจนถึงเรื่อง ร้องเรียนและเรื่อง อื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๔ อบต.เสาเล้า

- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางบุษดี อุดชี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่ กำกับ ดูแล รับผิดชอบ งานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

นายปวิศ โสทุมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทนการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ

- ๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) ประสานกับหน่วยงานอื่น เรื่องงานทะเบียนราษฎร
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานบริหารวิชาการ

นางทรงสุดา มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายปวีต โสทุมมา พนักงานจ้าง

ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันตนาการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) วางแผนพัฒนาส่วนการศึกษา แผนโรงเรียน กำหนดแนวทางปฏิบัติการวิจัย สังคม ประสาน และการตรวจสอบควบคุมการดำเนินงาน
- ๒) ประเมินผล และวางแผน ผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งด้านการบริหาร การส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไป และด้านวิชาการ
- ๓) ส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาโดยวางแผนและกำหนดแนวทางในกา ปฏิบัติ
- ๔) การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาโดยวางแผน และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ
- ๕) ส่งเสริมและเผยแพร่ การศึกษา วิชาการ และนวัตกรรม
- ๖) งานเผยแพร่ แนะนำการศึกษา และอาชีพในโรงเรียน
- ๗) ประสานงานในการดำเนินการทางการศึกษา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดทำรายงานการศึกษาหลังวัดผลการศึกษา และสถิติของชั้นเรียน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

นางบุษดี อุดชี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมี นางทรงสุดา มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑และ นายปวีต โสทุมมา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันตนาการและผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กและอนุบาลและปฐมวัยทุกคน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในและนอกระบบการศึกษา
- ๒) ส่งเสริมและขยายโอกาสทางการศึกษา และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๓) งานควบคุม ดูแล บุคลากร และการปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง ลงทะเบียนนักเรียน
- ๔) การวางแผน จัดเตรียม และให้บริการสื่อการสอนให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ การจัดการศึกษาปฐมวัยทั่วไป
- ๕) จัดหาอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และโภชนาการอื่นๆ ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับการเจริญเติบโตของนักเรียน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

นางบุษดี อุดชี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗ - ๐๐๑ โดยมี นางทรงสุดา มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายปวีต โสทุมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันตนาการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาในทุกระดับ
- ๒) ส่งเสริม และจัดให้มีการ นันทนาการ
- ๓) ส่งเสริม พัฒนา สุขภาพร่างกายและจิตใจ ของเยาวชน และประชาชน
- ๔) พัฒนา ทักษะ ความสามารถทางด้านกีฬา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และกิจการศาสนา

นางบุษดี อุดชี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางทรงสุดา มาตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นายปวิศ โสทุมมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สำนักงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม และสนับสนุน และจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานประเพณีท้องถิ่น และประเพณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ส่งเสริม และสนับสนุน งานด้านศิลปวัฒนธรรม
- ๓) ส่งเสริม และสนับสนุน ให้มีการจัดกิจกรรม เพื่อทำนุ บำรุง ศาสนา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสวัสดิการสังคม

นายสนอง หมื่นภู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาววนิดา ภูสีหาเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การสงเคราะห์ประชาชนผู้ตกทุกข์ได้ยากขาดแคลน ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๒) การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพผู้ด้อยโอกาสทางสังคมผู้ป่วยที่ได้รับเชื้อโรคติดต่อและอื่นๆ
- ๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๔) งานการฃาปนกิจสงเคราะห์
- ๕) งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๖) ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนให้มีผลลนามันย์ที่แข็งแรงและสุขภาพจิตที่ดี
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน และประชาชนเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณภาพมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ เสียสละ รู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่นและสังคม
- ๘) งานปลูกจิตสำนึกและจัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ให้ร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

นางปิ่นมณี แถนสีแสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววนิดา ภูสีหาเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาชุมชน
 - ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
 - ๔) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทำการบริการขั้นพื้นฐานให้บริการแก่ประชาชน
 - ๕) งานป้องกันการติด สารเสพติด และการฟื้นฟู บำบัด
 - ๖) ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
 - ๗) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพของประชาชน กลุ่มสตรี และกลุ่มเยาวชน
 - ๘) งานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

๙) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนัก /กอง/ฝ่าย/งาน ต่างๆ ให้พนักงาน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ มานะ อุทิศสาหัส ซื่อสัตย์ สุจริต มีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงาน นำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของประชาชน และองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้า หากมีประกาศ หรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้า ไต่ ที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายฉัตรชัย ประสารฉ่ำ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเล้า