



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

ที่ ๕๖๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๖)

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ที่ ๖๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ที่ ๖๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ ๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ที่ ๘๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓) ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ที่ ๒๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๔) ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ที่ ๒๔๗/๒๕๖๖ มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๕) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก ได้มีคำสั่งให้โอนพนักงานส่วนตำบล และจัดจ้างพนักงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๓๐ , ๒๓๖ ๒๓๗ , ๒๓๘ , ๒๔๔ , ๒๔๕ , ๒๔๖ , ๒๔๗ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เรื่อง กำหนดกองหรือส่วนราชการและ แบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ที่ ๗๕๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และเป็นปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ ราชการ ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักบริหารงานท้องถิ่น บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานราชการประจำทั่วไปและบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งราชการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานแผนงาน งานบริหาร งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรและงบประมาณ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้งงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านกฎหมายและคดี วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนด และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

มอบหมายให้ นางทัศนีย์ สืบเจริญเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษา ราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักบริหารงานทั่วไป ด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น กำกับดูแลงานราชการภายในสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย

ของผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดบุรีรัมย์ และอำเภอสตึก

รวมทั้งอำนาจอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้รับผิดชอบงานราชการทั่วไป ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม แบ่งงานภายใน สำนักปลัด อบต. ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑.๑ นางสาวรุจิรา ปองวัฒนากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงานทั่วไปและให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอในด้านต่างๆ เช่น งานรับรองและงานพิธีการ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางอริษา เรืองไพศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงานทั่วไปและให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอในด้านต่างๆ เช่น งานรับรองและงานพิธีการ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานดังนี้

๑. งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒. งานบันทึกข้อมูลตามฐานข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและระบบสารสนเทศอื่นที่ได้รับมอบหมาย งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO) ทุกด้าน

๓. งานคู่มือบริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. งานที่ไม่ได้กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางสาวรุ่งทิwa ชุมสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๑. งานการจัดการประชุมประจำสัปดาห์ ประชุมประจำเดือน การประชุมผู้บริหาร จัดทำรายงานการประชุม

๑.๑.๔ นางพลอยศิริส ปองวัฒนกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕

๑. งานขออนุญาต ขออนุมัติยืมเงิน ส่งใช้เงินยืม ซึ่งเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๑.๕ นางสาวชिरาภรณ์ มงคลสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

๑. งานพัสดุสำนักปลัด อบต.

- การดำเนินการด้านเอกสารและเบิกจ่ายเงินของพนักงานจ้างเหมาบริการงานสาธารณูปโภค งานโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของสำนักปลัด อบต.

๓. งานทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ ทะเบียนคุมหนังสือส่ง ทะเบียนคุมหนังสือรับ

๔. งานอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงานทั่วไปและให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอในด้านต่างๆ เช่น งานรับรองและงานพิธีการ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์

๕. งานระบบโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (e-report.energy)

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ นายพยุงค์ดี ทิพวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. งานระบบสารบรรณกลางอบต.นิคม ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ แยกประเภทหนังสือราชการ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดผนึกของหนังสือที่รับจากส่วนราชการภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อบันทึกส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบไปปฏิบัติ

๒. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ

๓. ปฏิบัติชั้นขี้อยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์ตรวจการณ์

๔. ส่งหนังสืองานกิจการสภา

๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ การดำเนินโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา มอบหมายให้

๑.๒.๑ นางสาวรุจิรา ปองวัฒนกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๑.๒.๒ นางพลอยศิริส ปองวัฒนกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕

รับผิดชอบงานกิจการสภา และงานผู้ช่วยเลขานุการสภาท้องถิ่น โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ และงานสารบรรณสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

๒. ช่วยจัดบันทึก / พิมพ์รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

๓. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA ด้านกิจการสภา

๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานเลือกตั้ง

๖. งานอำนวยความสะดวกการประชุมสภา งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานกิจการของประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๘. งานทะเบียนประวัติและระบบข้อมูลสารสนเทศคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานสิทธิ สวัสดิการ

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑.๓.๑ นางสาวรุจิรา ปองวัฒนากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑

รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดวางระบบงาน การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลนนิคม

๒. งานระบบสารสนเทศบุคลากร งานทะเบียนประวัติการรับราชการ ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในระบบมือและระบบ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น hr.dla.go.th

๓. งานยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผน ความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรฝึกอบรม การถ่ายทอดความรู้

๔. งานโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนนิคม

๕. งานแผนอัตรากำลัง งานปรับปรุงตำแหน่ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง

๖. งานการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับ ตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละตำแหน่งงาน

๗. งานการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๘. งานระบบพิทักษ์คุณธรรม งานวินัย

๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. งานสอบคัดเลือก งานคัดเลือก งานสอบแข่งขัน

๑๑. งานโอน / ย้าย

๑๒. งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. งานสวัสดิการ

๑๔. งานเกษียณราชการ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๕. งานทะเบียนคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ทะเบียนการลา การขออนุญาตทุกประเภท

๑๖. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน

๑๗. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลครู ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

๒๐. งานเสริมสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาบุคลากร งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้

๑.๔.๑ นายธราพงษ์ จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

รับผิดชอบงานนโยบายและแผน งานวิชาการและแผนงาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงาน ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการตามเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ นโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โครงการระดับท้องถิ่น ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด ระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. การบันทึกร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ลงระบบ e-lass
๓. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดพิมพ์เอกสารร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. จัดทำรูปเล่มข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. งานโครงการเงินอุดหนุนที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมให้การอุดหนุน
๖. งานโครงการเงินอุดหนุนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
๗. งานเสนอขอรับโครงการ / เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น
๘. งานจัดเตรียม รวบรวมแผนงานเอกสารการปฏิบัติราชการประจำปี การรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
๙. งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

๑.๕ งานนิติการ มอบหมายให้

๑.๕.๑ นางสาวรุจิรา ปองวัฒนากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑

๑.๕.๒ นางอริษา เรืองไพศาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

รับผิดชอบงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ

และข้อบังคับการสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาหากกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ

๔. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๕. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๖. ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๗. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๘. รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ระงับเหตุรำคาญ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๑.๖.๑ นายสมปอง ศรีสง่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ช่วยปฏิบัติราชการ)

๑.๖.๒ นายวสันต์ โอทาร์มย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๖.๓ จำเอกสุวัฒน์ วันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๑.๖.๔ นายวีนิส อันพิมพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑.๖.๔ นายประหยัด ดวงทุ่งสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

รับผิดชอบงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน (อพพร.) งานธุรการและงานสารบรรณของงานป้องกันฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ ออกระงับเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทา ความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจสอบการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกัน เชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ

๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและจำเป็นเร่งด่วน

๕. รายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วน ตำบลนิคมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๙. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๐. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว ทั่วถึง

๑๑. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่ เกิดขึ้น

๑๒. งานฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๑๓. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

๑.๗.๑ นางสาวรุจิรา ปองวัฒนากุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑

รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความ คิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การดำเนินงานหรือผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน

ระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมายความเข้าใจเผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

๒. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือต่างๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร แนะนำการบริการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมแก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

๖. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม และงานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

๑.๘.๑ นายวสันต์ โอทาร์มย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๘.๒ นางสาวสุรภากร อภิติง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒

๑.๘.๓ นายวิวัฒน์ชัย ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-

๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๔

โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑.๘.๓ นายสิทธิรินทร์ แก่นรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการ)

รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัย การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนทุกด้าน

๓. งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน การพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบวิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนา
๕. งานส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน
๖. งานส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
๗. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้
๘. งานส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ
๙. งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา
๑๐. งานจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๑๑. งานส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
๑๒. งานควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ต่างๆ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๑๓. งานฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
๑๔. งานจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ
๑๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง /งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุและผู้พิการตำบลนิคม/งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๑๖. งานพัฒนาสังคมสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๑๗. งานศูนย์บริการคนพิการ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว / งานศูนย์เยาวชน / งานสภาเด็ก
๑๘. งานบริหารกิจการและบำรุงระบบประปาหมู่บ้านงานติดตามทวงหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๙. งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๒๐. งานเศรษฐกิจชุมชน
๒๑. งานอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงานทั่วไปและให้บริการแก่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่ร้องขอในด้านต่างๆ เช่น งานรับรองและงานพิธีการ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๑.๙.๑ นายวสันต์ โอทาร์มย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๑.๙.๒ นายวิวัฒน์ชัย ใจคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๔

รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา และ การจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนา ระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตและ รายได้ให้แก่เกษตรกร การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตรด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๒. งานส่งเสริมปรับปรุงวิธีการผลิต เช่น การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน
๓. งานสาธิต ส่งเสริมการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
๔. งานฝึกอบรม และส่งเสริมวิชาการ
๕. งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานทะเบียนและพาณิชย มอบหมายให้

๑.๑๐.๑ นางสาวกิงกาญจน์ ฆะตาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ (ช่วยปฏิบัติราชการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานทะเบียนท้องถิ่น
๒. งานขอจดทะเบียนพาณิชย (ตั้งใหม่)
๓. งานขอจดทะเบียนพาณิชยเปลี่ยนแปลงรายการ/เลิกประกอบกิจการ
๔. งานขอจดทะเบียนพาณิชยห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนพาณิชยหรือได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนท้องถิ่น

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

รักษาราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักบริหารงานการคลัง รับผิดชอบกำกับดูแล ภายในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและ บัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ

อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งอำนาจอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และมีหน้าที่สั่งการ บริหารงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แบ่งงานภายในดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้

๒.๑.๑ นางนิราวรรณ จันทราช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒

๒.๑.๒ นางสาวทิพวรรณ วันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๑.๓ นางสาวหทัยชนก อ่ำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.๑.๔ นางสาวณัฐฎาภรณ์ ศรีเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการ)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ ของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงิน และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินและงบประมาณ ได้แก่ การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๔. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆ รวมทั้ง เงินถ่ายโอนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๗. ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ งานการบัญชี มอบหมายให้

๒.๒.๑ นางนิราวรรณ จันทราช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๒.๒ นางสาวหทัยชนก อ่ำทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานด้านบัญชีและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS และระบบ E - laas เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๗. ประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้

๒.๓.๑. นางสาวกิงกาญจน์ ฆะตาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

๒.๓.๒ นางสาวอรรธรณ บัญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการคำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงินเป็นต้น มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการ หรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม

๒. ศึกษา วิเคราะห์เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๓. ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐ

๔. จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรด. , ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี

๕. ควบคุมจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก้งานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๖. งานแผนที่ภาษี รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม

๘. จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๙. ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๐. ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากรได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิภูม

๑๑. วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ

๑๓. พัฒนาระบบการรับชำระภาษีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้

๒.๔.๑ นางนิรารวรรณ จันทราช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒

๒.๔.๒ นางสาวทิพวรรณ วันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

๒.๔.๓ นางพลอยศิริส ปองวัฒนกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ (ช่วยปฏิบัติราชการ)

๒.๔.๔ นางนภัสวรรณ ตั้งทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๒.๔.๕ นางสาวสุภาวดี ม่วงพาศิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

รับผิดชอบงานทางการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ว่าจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๒. งานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อ

รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๖. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ งานธุรการ งานสารบรรณ มอบหมายให้

๒.๕.๑ นางสาวเกษราภรณ์ พาโคกทม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในกองคลังเป็นการเฉพาะ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ แยกประเภทหนังสือราชการ และจัดส่งหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบนำไปปฏิบัติ

๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บ ค้นหาหนังสือราชการ กรอกแบบฟอร์มและตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือราชการ ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปให้ทราบต่อไป

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมปอง ศรีสง่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับนักบริหารงานช่าง รับผิดชอบกำกับดูแลราชการภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปที่เป็นหน้าที่ของกองช่างให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนราชการ นโยบายที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนิคมสังการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐ นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดบุรีรัมย์ และอำเภอสตึก รวมทั้งอำนาจอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และมีหน้าที่สั่งการ บริหารงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แบ่งงานภายในดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสำรวจและออกแบบ งานควบคุมอาคาร มอบหมายให้

๓.๑.๑ นายชุมพล แก้วขวัญไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๓.๑.๑ นายรชา ชุนรัมย์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

๓.๑.๒ นายณรงค์ศักดิ์ เกตุมาลา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑.กำหนดแผนงานในการออกแบบ สำรวจและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาค่าก่อสร้างและควบคุมงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

๒.ควบคุมการสำรวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาค่าก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓.วางแผนงานในการสำรวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาและคำนวณโครงสร้างประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทำงบประมาณ

๔.ตรวจการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. งานด้านวิศวกรรม มีหน้าที่ ดังนี้

- กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- สำรวจออกแบบ คำนวณรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ประเภทงานอาคาร
- วางโครงการและงานประเภทงานอาคาร
- ประมาณราคาค่าก่อสร้างประเภทงานอาคาร
- ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต

๗. งานด้านสถาปัตยกรรม มีหน้าที่

- กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- สำรองออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม
- เขียนแบบแปลนประเภทงานอาคาร
- วางโครงการ วางแผนจัดทำแผนผังในการก่อสร้างประเภทงานอาคาร
- ประมาณราคาค่าก่อสร้างประเภทงานอาคาร
- ตรวจสอบแบบแสดงรายการที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต

โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๓.๑.๓ นายวิวัฒน์ บำรุงธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานสำรวจ
- ปฏิบัติงาน/หน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผังเมือง มอบหมายให้

๓.๒.๑ นายชุมพล แก้วขวัญไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-

๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลด้านผังเมือง
- จัดทำผังเมืองรวม
- จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ดูแลควบคุม ปฏิบัติงานผังเมืองที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงาน หรือให้ข้อมูลกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงาน/หน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

๓.๓.๑ นายชุมพล แก้วขวัญไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-

๔๗๐๑-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๓.๓.๒ นายรชา ชุนรัมย์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-

๔๗๐๖-๐๐๑

๓.๓.๓ นายณรงค์ศักดิ์ เกตุมาลา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-

๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒

มีหน้าที่ ดังนี้

- งานซ่อม บำรุงรักษางานทาง งานสะพาน งานวางท่อระบายน้ำ งานชลประทาน
- วางแผนงานโครงการด้านซ่อมแซมงานทาง งานสะพาน งานชลประทาน
- ประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษางานทาง งานสะพาน งานชลประทาน
- ประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษางานทาง งานอาคาร งานสะพาน งานวางท่อระบายน้ำ

งานชลประทาน

- ควบคุม ดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์งานโยธา
- ประมาณราคางานซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์งานโยธา

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้

๓.๔.๑ นายรชา ชุณรัมย์ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

๓.๔.๒ นายณรงค์ศักดิ์ เกตุมาลา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรับแจ้งและรายงานการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๒. สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า
๓. ประมาณราคาในงานไฟฟ้าศึกษาและกำหนดรูปแบบรายการ รายละเอียดในการก่อสร้างการผลิต การควบคุม การติดตั้ง
๔. งานติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับ

ไฟฟ้า

๕. งานติดตั้ง บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัยใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๖. งานตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานไฟฟ้าให้มีความถูกต้องปลอดภัย และประหยัด

พลังงาน

๗. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาไฟฟ้าสาธารณะ และจัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงาน

๘. รวมข้อมูลและประวัติการซ่อมแซมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
๙. ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ตามที่ได้รับคำร้อง
๑๐. ปฏิบัติงาน/หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ งานสารบรรณ

มอบหมายให้

๓.๕.๑ นายวุฒิพงษ์ คำจันทร์วงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณกองช่าง
๒. งานรับเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้าง ติดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

๓. งานหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

๔. งานรับเรื่องราวจุฬารุกข์และร้องเรียนที่เกี่ยวกับกองช่าง
๕. ปฏิบัติงาน/หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัสดุกองช่าง มอบหมายให้

๓.๖.๑. นางสาวรุ่งทิwa ชุมสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (ช่วยปฏิบัติราชการ)

๓.๖.๒ นายวุฒิพงษ์ คำจันทร์วงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔

๓.๖.๓ นางสาวสุภาวดี ม่วงพาศี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. การดำเนินการด้านเอกสารและเบิกจ่ายเงินของพนักงานจ้างเหมาบริการ
๒. งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกองช่าง
๓. งานโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปฏิบัติงาน/หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานราชการอื่นๆ ภายในกองช่าง มอบหมายให้

๓.๗.๑ นายชุมพล แก้วขวัญไกร ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ดังนี้

๓.๗.๒ นายวุฒิพงษ์ คำจันทร์วงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔

- งานแผนที่ภาษี
- ช่วยคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นตรวจสอบงานโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- จัดส่งเอกสาร / ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่ส่งทดสอบวัสดุด้านวิศวกรรม เป็นต้น
- ปฏิบัติงาน หรือหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางทัศนีย์ สืบเจริญเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงานงบประมาณในการดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ กำไรติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้

๔.๑.๑ นางทัศนีย์ สืบเจริญเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๔.๑.๒ นางสาวมัทธรส ไสยแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๑.๓ นางสาวอัญมณี คงอ้วน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
๔. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๕. งานอนามัยชุมชน
๖. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๗. งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้

๔.๒.๑ นางทัศนีย์ สืบเจริญเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๔.๒.๒ นายณรงค์ศักดิ์ ศิลารมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๒.๓ นายธรรมรักษ์ ขำสนิท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด ดังนี้

๑. งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
๒. งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
๓. งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๔. งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๔.๓.๑ นางทัศนีย์ สืบเจริญเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๔.๓.๒ นายณรงค์ศักดิ์ ศิลารมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๓.๓ นายธรรมรักษ์ ขำสนิท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและเผยแพร่ฝึกอบรม
๒. งานควบคุมมลพิษ
๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๔. งานติดตามและตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้

๔.๔.๑ นางทัศนีย์ สืบเจริญเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๔.๔.๒ นายณรงค์ศักดิ์ ศิลารมย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๔.๓ นายธรรมรักษ์ ขำสนิท ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๔.๔ นางสาวมัทธูรส ไสยแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๔.๕ นางสาวอัญมณี คงอ้วน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรค ดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานระบาดวิทยา
๓. งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
๔. งานติดตามและตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ งานบริการสาธารณสุข มอบหมายให้

๔.๕.๑. นางทัศนีย์ สืบเจริญเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการสาธารณสุข ดังนี้

๑. งานรักษาพยาบาล
๒. งานชั้นสูตรสาธารณสุข
๓. งานเภสัชกรรม
๔. งานทันตกรรม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ งานธุรการ งานพัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๔.๖.๑ นางสาวนางสาวมัทธูรส ไสย์แสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๔.๖.๒ นางสาวอัญมณี คงอ้วน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานพัสดุ

๒. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน วัสดุ จัดทำทะเบียนคุม เครื่องมือ - เครื่องใช้ การซ่อมทรัพย์สิน
ต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๖. งานอำนวยความสะดวกการปฏิบัติราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายปรีชาพล ปัตตาปัตโต ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ
การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและ
งบประมาณ การประสานงานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและ
เยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึง
เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ แบ่งงานภายในเป็นดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

๕.๑.๑ นางปวีณา สีดา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-

๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษาฯ

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา

ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา

ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน ได้แก่ งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๙. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ งานกิจการโรงเรียน มอบหมายให้

๕.๒.๑ นางปวีณา สีดา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-

๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานจัดประสบการณ์
๓. งานการผลิตสื่อการสอน
๔. งานนิเทศติดตามและประเมินผล
๕. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๗. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล
๘. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๙. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย
๑๐. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
๑๒. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหัวซ่าง มอบหมายให้

๕.๒.๑.๑ นางนันทน์ วันภักดี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๖๙ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒.๑.๒ นางประกาย ผนึกดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

๕.๒.๑.๒ นางกาญจนา คุณนาม ตำแหน่ง ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๑๓. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกอิสระ มอบหมายให้

๕.๒.๒.๑ นางบังอร วงศ์กล้า ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๐ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒.๒.๒ นางเสงี่ยม ลีล้าน้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

๕.๒.๒.๓ นางสาวอุทุมพร ถิ่นโสภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๑๓. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสระกอไทร มอบหมายให้

๕.๒.๓.๑ นางอุทัย สนมอม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๓รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒.๓.๒ นางสาวเบ็ญจลักษณ์ ภูมิฐาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๐. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๒. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๓. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดงยายเกา มอบหมายให้

๕.๒.๔.๑ นางโสภา คิดสงวน ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๗๑รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๒.๔.๒ นางลักขณา บุญอาจ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

๕.๒.๔.๓ นางสาววิสุชล คุ่มไพฑูรย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๑๒. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๑๓. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

๕.๓.๑ นางปวีณา สีดา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. วางแผนการทำงานด้านสันตนาการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
๓. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๕. งานกีฬาและสันตนาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๔ งานธุรการ สารบรรณ มอบหมายให้

๕.๔.๑ นายนพกร ระหงษ์ทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน วัสดุ จัดทำทะเบียนคุม เครื่องมือ - เครื่องใช้ สมุดคุมการซ่อมทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ เก็บ ค้นหาหนังสือราชการ กรอกแบบฟอร์มและตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือราชการ ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๕. งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๗. งานติดต่อประสานงานทั่วไปและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น การรับรองและงานพิธีการ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้

นายสุรวุฒิ ปองวัฒนากุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการบริหารงาน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้

๖.๑. นางสาววงเดือน สุขนา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางจัดวางระบบควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแบบตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ประเมินผล และรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๖. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. จัดทำ/เสนอแผนตรวจสอบภายในประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ ให้สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายใน นำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและรายงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

๑๐. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ เอกสารตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA)

๑๑. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (ITA)

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ และนโยบายโดยเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายบุญมี ม่วงศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคม

มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๖)