



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

ที่ ๕๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายสมรัก บุตรดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

(๓) ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางณัฐธินิชา ประสูตรแสงจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนกำหนด หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวธณิภา พงศ์พุทธชาติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โดยมี นายชนะชล สามไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๓) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๔) งานทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๕) การสรรหาบุคคล การบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย การเลื่อนระดับ และการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๖) งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๗) การจัดทำทะเบียนคุมการลา

(๘) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา

(๙) งานสวัสดิการพนักงาน

- (๑๐) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๑๑) งานดูแลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น ของศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
แห่งชาติ (<http://lhr.dla.go.th>)
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปณิตดา เกวียนวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ
และนำเสนองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) งานดูแลรับส่งหนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ทุกระบบ
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๔) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- (๕) งานโอนแก้ไขงบประมาณของสำนักปลัด
- (๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์
- (๗) การจัดทำฎีกาและเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักปลัด
- (๘) งานควบคุมทะเบียนพัสดุของสำนักปลัด
- (๙) งานดูแลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด
 - ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://info.dla.go.th>)
 - ระบบข้อมูลศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ระบบสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
(<http://www.oic.go.th>)
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศิระพร จงประสิทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ และการดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน
และภายนอก
- (๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสัมพันธ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๓) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข่าว บทความ ภาพถ่าย ประกาศ วารสาร
- (๔) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมและถูกต้อง
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรับรู้ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ตามนโยบาย
เป้าหมาย และพันธกิจขององค์กร
- (๖) งานจัดเก็บสถิติข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์
- (๗) งานประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอก
- (๘) งานสืบค้น ติดตามข่าวสาร เทคโนโลยี เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และปรับใช้ด้าน
การประชาสัมพันธ์
- (๙) งานต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวก
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานด้านการขั้บรณนต

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุวิน บุจนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขั้บรณนต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขั้บรณนตส่วนกลาง
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรณนตให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๓) งานรับส่งเอกสาร และหนังสือของทางราชการภายในและนอกสถานที่
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวตลพร จำสุช ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โดยมี นางสาวณภาพร โหมงไ้้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนารองการบรหการส่วนตำบล
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบรหการส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการนำมาใช้วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๔) งานด้านงบประมาณ
- (๕) งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานด้านการตรวจสอบและงานควบคุมภายใน
- (๗) การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๘) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๙) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA)
- (๑๐) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
- (๑๑) งานพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- (๑๒) ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- (๑๓) ดูแลระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสันติ มีศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานกฎหมายและคดี
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

- (๓) งานการดำเนินงานทางคดีและศาลปกครอง
- (๔) งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- (๕) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- (๖) งานด้านการสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
- (๗) งานเกี่ยวกับข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสันติ มีศรี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นายชนะชล สามไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล, นายสกรณ์ทวัช โชติมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายชัยวัฒน์ พิกุลแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานกู้ชีพกู้ภัย
- (๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๖) ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเวก บุจนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำ
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๓) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเอกวุฒิ ชัยบุลวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ โดยมี นายวิษณุ มีศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสวัสดิการและการส่งเสริมรายได้
- (๓) งานประชาสัมพันธ์
- (๔) งานจัดทำแผนชุมชนและแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงขององค์การบริหารส่วนตำบล (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- (๕) งานด้านการส่งเสริมอาชีพของสตรี, ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มอาชีพ

- (๖) งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- (๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- (๘) งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๙) งานด้านการให้คำแนะนำปรึกษาและอำนวยความสะดวกด้านสังคมสงเคราะห์
- (๑๐) งานด้านการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนศักยภาพของเด็กและเยาวชน
- (๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเอกวุฒิ ชัยบุลวัชร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นายวิษณุ มีศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานรักษาสิ่งแวดล้อม
 - งานควบคุมมลพิษ
 - งานติดตามและตรวจสอบ
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านสาธารณสุขเบื้องต้นแก่ประชาชน
 - งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
- (๓) งานรักษาความสะอาด
 - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน ทางน้ำ และที่สาธารณะ
 - งานควบคุม ขนถ่ายขยะมูลฝอย
 - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- (๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานตรวจคัดกรองกลุ่มเสี่ยง, โรคเรื้อรัง
 - การดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรค
 - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อตามฤดูกาล
- (๕) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์
 - งานฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์
 - งานป้องกันและกำจัดโรคติดต่อของสัตว์
- (๖) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
 - งานปรับปรุงด้านโภชนาการร้านอาหารภายในชุมชน
 - งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุวัฒน์ โสวัจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทำนุ บำรุง ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณสวนหย่อมหน้าองค์การบริหารส่วนตำบล สามเรือน และบริเวณหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสามเรือน
- (๒) ดูแล ตัดหญ้าในสนาม ให้เจริญเติบโต สวยงาม และเป็นระเบียบ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๓ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศกร พุ่มงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทำนุ บำรุง ตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ บริเวณสนามกีฬาเอนกประสงค์
- (๒) ดูแล ตัดหญ้าในสนาม ให้เจริญเติบโต สวยงาม และเป็นระเบียบ
- (๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปณิตดา เกวียนวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายชนะชล สามไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ได้แก่ การจัดการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- (๒) การดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- (๓) งานธุรการ งานสารบรรณของกิจการสภา
- (๔) งานทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ผ่านทางระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://ele.dla.go.th>)
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองคลัง

นางสาวยุวดี ทองแท้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนกำหนด หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองคลัง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวกัญชพร เปลี่ยนบุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ โดยมี นางภคชาธิญญภัส รุ่งเรือง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการเงิน

๑.๒ งานรับเงิน-จ่ายเงิน

๑.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๔ งานเก็บรักษาเงิน

๑.๕ งานการบัญชี

๑.๖ งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๑.๗ งานงบการเงินและงบทดลอง

๑.๘ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุรวิรินทร์ พุ่มฉายา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

๒.๒ งานพัฒนารายได้

๒.๓ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

๒.๔ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางปณัษ ขาวละมัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

๓.๒ งานพัสดุ

๓.๓ งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และการรายงาน

๓.๕ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองช่าง

นายภูไท ซ่อเหมือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนกำหนด หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองช่าง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองช่าง ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานควบคุมการก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.อ.อภิเชฐ บำรุงพีช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน โดยมี นายสุเทพ ชันดิธงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายรัฐพล ขำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานก่อสร้างบурณะถนน

๑.๒ งานก่อสร้างและบурณะสะพาน

๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๑.๔ งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ส.อ.อภิเชฐ บำรุงพีช ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน โดยมี นายรัฐพล ขำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถาน

๒.๒ งานการประเมินราคา

- ๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ๒.๔ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบและผังเมือง
- ๒.๕ งานเขียนแบบและตรวจแบบตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- ๒.๖ งานสำรวจและแผนที่
- ๒.๗ งานวางผังเมือง
- ๒.๘ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุเทพ ชันดิตรงชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายรัฐพล ขำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานประสานกิจการประปา
- ๓.๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๓ งานระบายน้ำ
- ๓.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางณัฐธินิชา ประสูตรแสงจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนกำหนด หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(๒) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมิทธิ์ วงศ์พิมล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวอารีย์ มณีอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๙ และ นางซาริกา ศรีประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ งานสารบรรณภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ๑.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษา
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสมิทธิ์ วงศ์พิมล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา
- ๒.๔ การจัดงานวันสำคัญเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอารีย์ มณีอ่อน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๒๑๙ และ นางซาริกา ศรีประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

นายสมรัก บุตรดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี นางสาวกัญชพร เปี้ยนบุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล

สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑.๑ งานจัดวางมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน

๑.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ

๑.๓ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

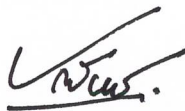
๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนรับทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือนทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปณัสญา เนียมรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเรือน