



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ที่ ๒๐๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

เพื่อให้การบริหารกิจการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดและมีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๓๖, ๒๓๘, ๒๓๙, ๒๔๐, ๒๔๑ และ ข้อ ๒๔๘ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรม สวรรค์ เกี่ยวกับการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยขอแต่งตั้งการรักษาการใน ตำแหน่ง การบริหารงาน และ มอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ กำหนดแนวทางและแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ในด้านการบริหารและ ด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคลงานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมายและคดี งานนโยบายและแผน งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และ สังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา อบต. งานตรวจสอบภายใน งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสาน สาธารณูปโภค งานผังเมือง งานระเบียบและสัญญา งานจัดประชุม ทำรายงานเสนอเรื่องที่ประชุม งานติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา ชี้แจง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์

๓) ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยปลัดในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ โดยพิจารณาและกลั่นกรองงานทุกส่วนราชการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจสอบภายใน ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลดังต่อไปนี้

๑.๑ นายพนตล บุญเดช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

๑.๒ นางเครือวัลย์ ตละแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
 - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
 - งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
 - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ให้มีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๖ ส่วน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนลินรัตน์ เตโซ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี งานเลือกตั้ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานปกครอง งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานกิจการพาณิชย์ การจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ การติดตามการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น การตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พ.อ.ท.ธาวิณ ธาระมนต์ รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสมพร ทะนามศรี เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) นางสาวสุชาดา ทุ่งมน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสรรหาและคัดเลือก
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานฝึกอบรม
- งานการลาทุกประเภท
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคล

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือคำแนะนำทางวิชาการ
- งานเลื่อนระดับ
- งานบริหารทั่วไป

๑.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางเครือวัลย์ ตละแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพัชรี พลเยี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำนโยบายและแผน
- งานจัดทำข้อบัญญัติ
- งานงบประมาณ
- งานวิจัย ประสานแผน
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการและข้อมูล
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารสนเทศ

- งานงบประมาณ
- งานติดตามประเมินผล

๑.๓ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ นายนพดล บุญเดช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางเครือวัลย์ ตละแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสมพร ทะนามศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ(ลูกจ้างประจำ) โดยมี นางสาวสุชาดา หุ่นมน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ/ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต.
- งานกิจการสภา อบต.
- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง
- งานรัฐพิธีฯ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานการเลือกตั้ง
- งานติดต่อประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่าง ๆ
- งานการจัดบันทึกรายงานการประชุม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ นางสาวพรพิมล วงษ์สุวรรณ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทั่วไปหรืองานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด อบต. ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตตำบล และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่มีกำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของส่วนราชการใด หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ นายณรงค์ อาศัยสงฆ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๓๔๕๘ ร้อยเอ็ด
- ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ นายประเท็ญ นนท์ศิริ ตำแหน่งนักการภารโรง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดย กวาด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานและอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งฝ้า เพดาน พัดลม กระจก ระเบียบง บันได ห้องน้ำ เป็นต้น
- เปิดและปิดประตู หน้าต่างอาคารสำนักงาน

- ดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ที่อยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายนพดล บุญเดช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยต่าง ๆ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีอื่น ๆ และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนบังคับใช้
- การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายในงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
- การดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท
- งานบังคับคดีตามคำพิพากษาและคำสั่งศาล
- งานทะเบียนพาณิชย์ต่าง ๆ
- งานบันทึกข้อตกลง ทุนการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงษ์ศิริ เชียงบุรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ร้อยตรี สมัย คำทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายเอกพงษ์ ผูกพัน ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง นายศักดิ์ติยา ศิริสุวรรณ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง นายชาญยุทธ ธนะมูล ตำแหน่งช่างเครื่องจักรขนาดเบา และ นายมงกุฎเพชร ธาระมนต์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย
- งานฟื้นฟูบูรณะ บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของตำบลพรมสวรรค์
- งานให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานดำเนินการระบบแพทย์ฉุกเฉิน (ศูนย์ OTOS) รถยนต์กู้ชีพ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทย์ บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมทบทวน สมาชิก อปพร. และการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในขณะที่ยังไม่มีตำแหน่งที่งานทางด้านสาธารณสุข มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพนตล บุญเดช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรพิมล วงษ์สุวรรณ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานอนามัยและชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยงานบริการงานบริการและพัฒนา

ระบบการจัดการขยะมูลฝอย

- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจษฎา มุขรักริช ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร และนายประเพ็ญ นนท์ศิริ ตำแหน่งนักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน

- งานวิชาการเกษตรและปศุสัตว์
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดพืชและสัตว์
- ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ในขณะที่ยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ พ.อ.ท.ธาวิน ธาระมนต์ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสมพร ทะนามศรี เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) นางสาวสุชาดา ทุ่งมน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานงานวิเทศสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๙ งานปกครอง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงษ์ศิริ เชียงบุรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ ร้อยตรี สมัย คำทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเทศกิจ
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรักษาความสงบ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงษ์ศิริ เชียงบุรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี ว่าที่ ร้อยตรี สมัย คำทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานกิจการพาณิชย์ ในขณะที่ยังไม่มี การบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการ ส่งเสริมการท่องเที่ยว มอบหมายให้ นายนพดล บุญเดช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวผกามาศ ศิกษยาด ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากราชการส่วนกลางและ

ส่วนภูมิภาค

- งานดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย และจังหวัด

ร้อยเอ็ด

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองการคลัง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริเวท รัตนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน คลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งาน จัดการเงินกู้งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผล

การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวบุษยา ลาหล้าเลิศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทัศนีย์ โตมาษา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงพร อาศัยสงฆ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสมใจ เรือนพิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวรัตดาพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงินคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ
- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

เงินรายรับ

- การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานรายรับทุกประเภท
- การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน สัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงินและเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบทดลองก่อนและหลัง ปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน

- การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำตามวงรอบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริเวท รัตนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสมพร ทะนามศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวยุพิน บุ่งทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวทัศนีย์ โทมามา ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ , ผด.๒, ผด. ๓, ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอกชัยนคร สาหิณกอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวอนอมจิตร อิศราณวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยืนยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษินัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย ใบอนุญาตสะสมอาหาร ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตรับจ้างตัดผม ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตต่างๆ

- งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบำเหน็จบำนาญ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวดวงพร อาศัยสงฆ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสมใจ เรือนพิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และ นางสาวรัตดาพร วรรณพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ

๓. กองช่าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเจนวิทย์ สิงห์รัตนนทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และงานออกแบบด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลงานวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูป รายการก่อสร้างการประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมงานก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอ

อนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพานถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน สัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็น กรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเกียรติพงษ์ นามผาดอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวผกามาศ ศึกขยาด ตำแหน่งคนงานทั่ว (สำนักปลัด) มีหน้าที่ รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ งานร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ของกองช่าง พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

ต่าง ๆ

ก่อสร้างต่างๆ

- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม

๓.๒ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณรงค์ฤทธิ์ ภูกาสอน ตำแหน่งผู้ช่วย นายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานควบคุมก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐาน อื่น ๆ

- งานปรับปรุงและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการด้านวิศวกรรมเครื่องกล การควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานข้อมูลก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายณรงค์ฤทธิ์ ภูกาสอน ตำแหน่งผู้ช่วย นายช่างโยธา และนายเฉลิมพล บุญเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานประเมินราคา

- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ
- งานสำรวจแผนที่ การกำหนด การวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ฟู กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตการก่อสร้างอาคารและ กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ
- การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษา
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายธพิวัฒน์ ศรีจวง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ และ นายไพรัตน์ กลางชนะนี้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- การดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา ขุดลอก เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานผังเมือง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายเฉลิมพล บุญเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ฟูเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวมนพร เพชรโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็กงานห้องสมุดและเครือข่าย

ทางการศึกษางานข้อมูลโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลพัฒนาการเด็กงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมงานบำรุงรักษา จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ งานติดตามและประเมินผล งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมาย วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตนา แวงวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุดใจ สงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตนา แวงวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นางสาววินันท์ อนันต์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๒ นางสาวชลิตา กุลชะโมรินทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๓ โดยมี นางสาววิลาวัลย์ สาวีสัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวไพจิตร บัวพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางรัชณี พลเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานข้อมูลโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ แห่ง ดังนี้
 ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลพรหมสวรรค์
 ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิงหาย

และให้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กพัฒนาด้านอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

- สิ่งเกิดและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวเพื่อ ทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ
- ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่าง ทั่วถึง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตนา แวงวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุดใจ สงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและ พนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวรัตนา แวงวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุดใจ สงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบำรุงรักษา จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการกีฬาและันทนาการ
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๕ งานศึกษานิเทศก์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวมนพร เพชรโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นางสาวรัตนา แวงวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุดใจ สงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกนกลักษณ์ เชื้ออ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ และ จำเริญ ทับภูมิจำเริญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปวีณา บุตรศาสตร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
- งานจัดสวัสดิการสังคม และการการสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๕.๔ งานกิจการสตรี คนชรา เด็ก และเยาวชน

- งานกิจการสตรี คนชรา เด็ก และเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพ สตรี คนชรา เด็ก และเยาวชน

อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์พิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์เพื่อวินิจฉัยและเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ทราบ ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสนอง สัตนาโค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์