



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร ๐๔๔๐๐๙๕๕๕
ที่ นม ๗๖๖๐๑ / ๖๕๖ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

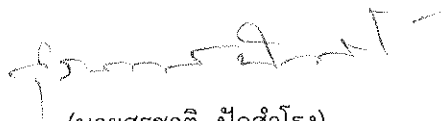
เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง,
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีการดำเนินการแก้ไขคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เนื่องจากมีการมอบหมายงานหัวหน้างานนิติการ จากนางสาวลำพู ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็น นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และมีการแต่งตั้งพนักงานจ้างใหม่ จำนวน ๒ ราย สำนักปลัดฯ จำนวน ๑ ราย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ราย จึงดำเนินการแก้ไขคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งคำสั่งมอบหมายงานและการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ทุกส่วนราชการทราบ และปฏิบัติตามคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งพนักงานในส่วนราชการทราบและปฏิบัติตามคำสั่ง


(นายสุรชาติ ปีกสำโรง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

รับทราบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... *Am*
๒. กองคลัง..... *Am 4/8/64*
๓. กองช่าง..... *Am 4/8/64*
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม..... *Am*
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม..... *Am 4/8/64*



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๒๓๙ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอ.ต.ต.ขบที่ ๕๔๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ เว้นแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของจังหวัดนครราชสีมา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย นโยบายที่ไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบ นโยบาย ของรัฐบาล และอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยมีการแบ่งงานในความรับผิดชอบดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานธุรการและงานสารบรรณ
 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
 - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
 - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
 - งานสิ่งแวดล้อม
 - งานราชการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

***- งานกิจการสภา อบต.ตะขบ มอบหมาย จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวปวงค์กร เหมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำงานกิจการสภา อบต. ตะขบ

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน	
๒. นางสาวซัชชญา ตะกา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	
๓. นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน	ตำแหน่ง ยาม
๔. นางสาวสำเร็จ เสมอภาคดี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕. นางจรรยา เทียมตะขบ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ กองคลัง)
๖. นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ กองคลัง)
๗. นายคมสาร โพธิ์จันอัด	ตำแหน่ง คนสวน
๘. นายนิยม เนตรพรมราช	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง)
๙. นางสาวศิริรักษา ด้วงลำโคโน	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ
- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางสาวลำพู ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวชัชชญา ตะธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓.นางสาวภาวีนี แก่นสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานงบประมาณ

- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

และที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัชชญา ตะธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓.นางสาวปรางค์กร เมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวลำพู ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๔. นางสาวภาวิณี แก่นสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางจิราพร แสงลุน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-
๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓. นางลลิตา ทิมฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๔. นายคมสาร โพธิ์จันอัด ตำแหน่ง คนสวน

๕. นายนิยม เนตรพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง)

๖. นายพิภก ราพิมพ์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางจิราพร แสงสุน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
๒. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- ๓.นางลลิตา ทิมฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานจราจร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
๒. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- ๓.นางสาวปรางค์กร เมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.นายคมสาร โพธิ์จันอัด ตำแหน่ง คนสวน
- ๕.นายนิยม เนตรพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง)
- ๖.นายพิภก ราพิมพ์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๗.นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน ตำแหน่ง ยาม

๒. กองคลัง มี นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สั่งการภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
- งานงบแสดงฐานะการเงิน
- งานสรุปผลทางบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวฤทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓.นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔.นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๒.๒ งานการเงิน

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวฤทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓.นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔.นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวรุ่งอรุณ เทียบขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.นางสาวปวีณา ยิ่งสง่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง มาช่วยราชการ)

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางจรรยา เทียมตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๓. กองช่าง มี นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สังกัดภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ

สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางสุพิน รัตนพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๕๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวปวีณา ยิ่งสง่า

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ กองคลัง)

๓.นางสาวดวงกมล พลอยฉิมพลี

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.นายนิยม เนตรพรมราช

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๕.นางสาวรุ่งนภา รอดสัน

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. นายพิทยา ควรรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-
๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. นายพิทยา ควรรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานด้านแหล่งน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายพิชัย เอ็นดู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๕. นายพิทยา ควรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓.๕ งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. นายพิทยา ควรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
คลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สั่งการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง
และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัย
สิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา
งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข
งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วย
บริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์
แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการ
รักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน

การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ
บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน
ด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้า
ระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสาร
อันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน

สิ่งแวดล้อม

- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นหัวหน้างาน

- ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทณสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน

- ๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)
- ๒.นางสาวรุ่งทิwa วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๖.นายสมศักดิ์ เสมารักดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS)
- ๗.นายธีรวัฒน์ ซอพรมราช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS)
- ๘.นายทวีคุณ ขุนเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS)
- ๙.นายจักรพงษ์ โฆษิติตกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS)

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน

- ๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)
- ๒.นางสาวรุ่งทิwa วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.๔ งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน

- ๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)
- ๒.นางสาวรุ่งทิwa วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖.นางสาวณัฐสุตา อัดตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๑.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง (นางสาวประภา เปลียนขุนทด ,นางสาวอัมพร วิจิตรระน้อย)

(๒.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขาพญาปราบ (นางสาวพัชรี สิทธิรูปภาพ ,นางสาวนภาพร พลอยฉิมพลี)

(๓.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสำราญ (นางสาวณัฐชยา วิจิตร)

(๔.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๒ (นางอารียา ยมทา ,นางสาวมณฑลนิภาศ์ ผิวกิ่ง)

(๕.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสาริกา (นางสาวศุภรัตน์ อิ่มพรมราช)

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มี นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานตรวจสอบบัญชี

๖.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน

๖.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ

๖.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ การส่งไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ที่พึงได้รับเสียไป และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๖๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอ.ต.ต.ขบ ที่ ๕๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้วันแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๖๓๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สั่งการภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ

เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานราชการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

***- งานกิจการสภา อบต.ตะขบ มอบหมาย จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวปรางค์กรเมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำงานกิจการสภา อบต.ตะขบ

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน | |
| ๒. นางสาวซัชชญา ตะกา | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | |
| ๓. นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน | ตำแหน่ง ยาม |
| ๔. นางสำเร็จ เสมากักดี | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๕. นางจรรยา เทียมตะขบ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ |
| กองคลัง) | |
| | ๖. นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ |
| กองคลัง) | |

- | | |
|----------------------------|---|
| ๗.นายคมสาร โพธิ์จันอัด | ตำแหน่ง คนสวน |
| ๘.นายนิยม เนตรพรมราช | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ
กองช่าง) |
| ๙.นางสาวศิริินภา ด้วงลำโกน | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

๒. งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานบรรจุและแต่งตั้ง
 - งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
 - งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ
 - งานบำเหน็จความชอบ
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
 - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
 - งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
 - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
- พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้
- ๑.นางสาวลำพู ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
 - ๒.นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
 - ๓.นางสาวภาวีนี แก่นสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

และที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวซัชชญา ตะลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓.นางสาวปภาวค์กร เมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายราเชนทร์ ผึ้งตะขบ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวลำพูน ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๔. นางสาวภาวินี แก่นสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางจิราพร แสงสุน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓. นางลลิตา ทิมฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๔. นายคมสาร โพธิ์จันอัด ตำแหน่ง คนสวน

๕. นายนิยม เนตรพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ

กองช่าง)

๖. นายพิเชก ราพิมพ์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานการสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาองค์กรและกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางจิราพร แสงสุน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓. นางลลิตา ทิมฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานจราจร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
๒. นางสาวชัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
- ๓.นางสาวปภาวค์กร เมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.นายคมสาร โพธิ์จันอัด ตำแหน่ง คนสวน
- ๕.นายนิยม เนตรพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ
กองช่าง)
- ๖.นายพิภก ราพิมพ์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๗.นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน ตำแหน่ง ยาม

ทั้งนี้ การสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ที่พึงได้รับเสียไป และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๕๗ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอ.บ.ต.ตะขบ ที่ ๖๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ไว้แต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบที่ ๕๕๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองคลัง มี นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ สั่งการภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทสองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานบัญชี

- งานการจัดทำบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลองประจำเดือน และประจำปี
- งานงบแสดงฐานะการเงิน
- งานสรุปผลทางบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวฤทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓.นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔.นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๒. งานการเงิน

- งานการรับเงิน
- งานการจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวฤทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๓.นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔.นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์ และ

ทรัพย์สิน ต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นางสาวรุ่งอรุณ เทียบขุนทด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๓.นางสาวปวีณา ยิ่งสง่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองช่าง มาช่วยราชการ)

๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บภาษี
- งานค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานภาษีอากร
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

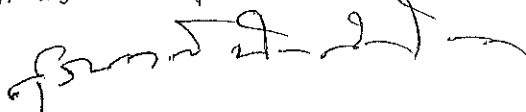
- ๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง
ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นางจรรยา เทียมตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

ทั้งนี้ การสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ที่พึงได้รับเสียไป และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการ
แก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ที่ ๕๕๗ /๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอบต. ตะขบ ที่ ๖๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ไว้แต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบที่ ๕๕๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

กองช่าง มี นายจักกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ สั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ

สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย
วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม
ต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์กองช่าง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน

เชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ๑.นางสุพิน รัตนพันธ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน | |
| ๒.นางสาวปิวิภา ยิ่งสง่า | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ |
| กองคลัง) | |
| ๓.นางสาวดวงกมล พลอยฉิมพลี | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๔.นายนิยม เนตรพรมราช | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดฯ |
| มาช่วยราชการ) | |
| ๕.นางสาวรุ่งนภา รอดสั้น | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย |

๒. งานก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายขวัญชัย เสรีรัฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. นายพิทยา ควรรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นายขวัญชัย เสรีรัฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-
๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. นายพิทยา ควรรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔. งานประสาธาณสาธารณสุข

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานประสาธาณสาธารณสุข
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานด้านแหล่งน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกฤกษ์ณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
 ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
 ๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง
 ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายพิชัย เอ็นดู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
 ๔. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
 ๕. นายพิทยา ควรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕. งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี
- งานการวางผังและพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกฤกษ์ณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ
 ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
 ๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง
 ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

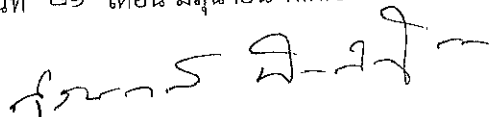
๓. นายปรีดี ช้อยสรระน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
 ๔. นายพิทยา ควรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ทั้งนี้ การสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์การบริหารส่วน
 ตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ที่พึงได้รับเสียไป และไม่ขาด
 จากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต
 การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
 ตามระเบียบหากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการ
 แก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


 (นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอบต.ตะขบ ที่ ๑๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ไว้แต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๕๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี นางสาวนภัสนันท์ คานนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สั่งการภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร

ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานแผนและวิชาการ
- งานศึกษานิเทศ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางสาวนภัสนันท์ คานนนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นาย อภินันท์ อังอภิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓
- ๓.นางสาวณัฐสุตา อัดตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานการศึกษา ศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจการเด็ก และเยาวชน
- งานกีฬา และสันทนาการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางสาวนภัสนันท์ คานนนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นาย อภินันท์ อังอภิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓
- ๓.นางสาวประภา เปลี่ยนขุนทด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๔
- ๔.นางสาวพัชรี สิทธิรูปภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๕
- ๕.นางอารีญา ยมมหา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖
- ๖.นางสาวณัฐสุตา อัดตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางสาวนภัสนันท์ คานนนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นาย อภินันท์ อังอภิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓

- ๓.นางสาวประภา เปลี่ยนขุนทด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๔
- ๔.นางสาวพัชรี สิทธิบุภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๕
- ๕.นางอารีญา ยมทา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖
- ๖.นางสาวณัฐสุตา อัดตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๑.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางกระทุง (นางสาวประภา เปลี่ยนขุนทด , นางสาวอัมพร วิจิตรสระน้อย)

(๒.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขาพญาปราบ (นางสาวพัชรี สิทธิบุภาพ,นางสาวนภาพร พลอยฉิมพลี)

(๓.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสำราญ (นางสาวณัฐชยา วิจิตร)

(๔.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๒ (นางอารีญา ยมทา , นางสาวมณฑิภาณี ผิวกิ่ง)

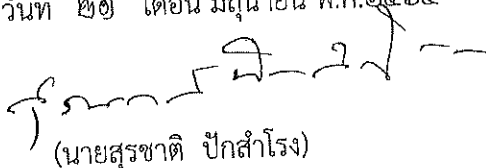
(๕.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสาริกา (นางสาวศุภรัตน์ อิมพรมราช)

ทั้งนี้ การสั่งให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่งในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่พนักงานจ้างพึงได้รับเสียไป และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบหากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔


(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๖๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอ.ต.ต.ขบที่ ๕๕๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ เว้นแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีนางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สั่งการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน

การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ
บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน
ด้านสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้า
ระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสาร
อันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน

สิ่งแวดล้อม

- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นหัวหน้างาน

- ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทณสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นหัวหน้างาน

- | | | |
|---------------------------|---------|-------------------|
| ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๖.นายสมศักดิ์ เสมารักดี | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป (EMS) |
| ๗.นายธีรวัฒน์ ขอพรมราช | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป (EMS) |
| ๘.นายทวีคุณ ชุนเจริญ | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป (EMS) |
| ๙.นายจักรพงษ์ โฆษิตพิทกุล | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป (EMS) |

๓. งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นหัวหน้างาน

- | | | |
|--------------------------|---------|-------------|
| ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |

๔. งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นหัวหน้างาน

- | | | |
|--------------------------|---------|-------------|
| ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |
| ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ | ตำแหน่ง | คณงานทั่วไป |

๕. งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวรุ่งทิwa วิจิตร ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

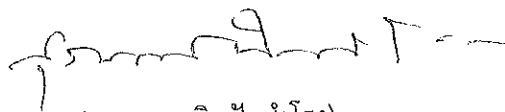
๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ทั้งนี้ การสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ที่พึงได้รับเสียไป และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุรชาติ ปักสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ