



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การนิเวศน์ส่วนตำบลตะขบ ส่วนฝึกนั้ตองค์การนิเวศน์ส่วนตำบล...โทร ๐๙๙๐๐๗๕๕๙

ที่ นม ๗๖๖๐๓ / ๕๗๖๐ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่งองค์การนิเวศน์ส่วนตำบลตะขบ.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง,
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ มีการดำเนินการแก้ไขคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลโอน (ย้าย) มีการแต่งตั้งพนักงานจ้างรายใหม่ และมีการเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการแทนในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงมีการกำหนดงานใหม่ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งคำสั่งมอบหมายงานและการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ทุกส่วนราชการทราบ และปฏิบัติตามคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งพนักงานในส่วนราชการทราบและปฏิบัติตามคำสั่ง

(นายสุรชาติ บึกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

รับทราบ

- ๓.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล. *ชวรัตน์ 21/6/๒4*
- ๒.กองคลัง. *ญกนวิ 21/6/๒4*
- ๓.กองช่าง. *สุธนา 21/6/๒4*
- ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม. *ศิริพันธ์ 21-6-๒๔*
- ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม. *สินธุ์ 21-6-๒4*



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๔ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล
และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย
ภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งฉบับที่ ๖๐๔/๒๕๖๓ ลงวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ไว้วันแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ พื้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการ
ปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบกำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การ
บริหารส่วนตำบลตะขบ และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การ
บริหารส่วนตำบลตะขบ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ของจังหวัดนครราชสีมา กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย นโยบายที่ไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมาย ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ตะขบ นโยบาย ของรัฐบาล และอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ โดยมีการแบ่งงานใน
ความรับผิดชอบดังนี้

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี นายราชนทร์ ผึ้งตะขบ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๕๐๑-๐๐๓ ซึ่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ 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 งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานราชการอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๓ โดยมี นางสาวปภาภรณ์ เนิ่นกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำงานกิจการสภา อบต. ตะขบ

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน	๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๒. นางสาวชัชชญา ตะกา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	๓. นายฉัตรชัย ศรีอุจนิน	ตำแหน่ง ยาม
	๔. นางสาวเสาว์ เสนาภักดิ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
	๕. นางจรรยา เทียมตะขบ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ กองคลัง)
	๖. นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ กองคลัง)
	๗. นายคมสาร โพธิ์จันอัด	ตำแหน่ง คนสวน
	๘. นายนิคม เนตรพรหมราช	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง)
	๙. นางสาวศิรินภา คิ้วลำโพง	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ
- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้าง
- 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.นางสาวลำชู ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นางสาวชัชชญา ตะกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑

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 วัฒนพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒. นางสาวชัชชญา ตะกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑
- ๓.นางสาวปัทมาภรณ์ เมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๔ งานนิติการ

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

๒.นางสาวชัชชญา ตระอา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.นางจิราพร แสงสูง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๔.นางสาวชัชชญา ตระอา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๕.นางลัดดา ทิมฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๖.นายคมสาร โพธิ์เงินอืด ตำแหน่ง คนสวน

๗.นายนิยม เนตรพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง)

๘.นายพิณภก ราหิมพ์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

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

- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่ม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | | |
|----------------------|---------|-----------------------------|---------------|
| ๑.นางจิราพร แสงอรุณ | ตำแหน่ง | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ | | เป็นหัวหน้างาน | |
| ๒. นางสาวชัชชญา ตะกา | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑ | | | |
| ๓.นางลลิตา ทิมฉิมพลี | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | |

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานคู่มือ
- งานจราจร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------|--|
| ๑.จ.ส.อ.ชวิทย์ชัย รัตนพันธุ์ | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | | เป็นหัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชัชชญา ตะกา | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑ | | เลขที่ตำแหน่ง |
| ๓.นางสาวภางค์กร เมินกระโทก | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔.นายคมสาร โพธิ์จันอัด | ตำแหน่ง | คนสวน |
| ๕.นายนิยม เนตรพรพราช | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง) |
| ๖.นายพิณภก ราพิมพ์สำโรง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๗.นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน | ตำแหน่ง | ยาม |

๒. กองคลัง มี นางกานดา เพ็ญจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งการภายในกองคลัง 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 พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗/โดย...

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๒.๑ งานบัญชี

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวอุทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓

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 ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวอุทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓

๓.นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔.นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|---|---------|---|
| ๓.นางกานดา เพ็ญอินทร์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง |
| ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ | | 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 เพ็ญอินทร์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง |
| ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓ | | เป็นหัวหน้างาน |
| ๒.นางจรรยา เทียมตะขบ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ) |

๓. กองช่าง มี นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง

ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ สั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ

สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

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

เชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานควบคุมการรับจ่ายพัสดุประจำกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	๒.นางสาวบริณา ยิ่งสง่า	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ กองคลัง)
	๓.นางสาวทรงกมล ทลอยนิมพลี	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
	๔.นายนิคม 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 ๒๐-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑ | เป็นหัวหน้างาน | |
| ๒. นายขวัญชัย เสวีรัฐเงิน | ตำแหน่ง | นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ | | |
| ๓. นายบริติ ช้อยสรณ้อย | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๔. นายพิทยา ศวรตะขบ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------------|----------------|--|
| ๑. นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ |
| ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑ | เป็นหัวหน้างาน | |
| ๒. นายขวัญชัย เสวีรัฐเงิน | ตำแหน่ง | นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕- |
| ๔๗๐๓-๐๐๑ | | |
| ๓. นายบริติ ช้อยสรณ้อย | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๔. นายพิทยา ศวรตะขบ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ |
| ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑ | เป็นหัวหน้างาน |
| ๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน | ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | |
| ๓. นายพิชัย เอ็นดู | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |
| ๔. นายปรีดี ช้อยสระน้อย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๕. นายพิทยา ศวรรตะชน | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

๓.๕ งานผังเมือง

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ๑. นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ |
| ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑ | เป็นหัวหน้างาน |
| ๒. นายขวัญชัย เสริฐสูงเนิน | ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | |
| ๓. นายปรีดี ช้อยสระน้อย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๔. นายพิทยา ศวรรตะชน | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

คลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการ
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง
 และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพจิตในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน 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 การบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน

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

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อม

- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน
- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

- ๒.นางสาวรุ่งทิwa วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิภา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทษสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาววิจิตญา คำเกนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

- ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทณสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาวรัตตญา คำนันท ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๖.นายสมศักดิ์ เสมากักสี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS)
- ๗.นายธีรวัฒน์ ขอพรมราช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS)
- ๘.นายพรวิบูลย์ ขุนเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS)

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

๕.๔ งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

๔.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

- | | | |
|--------------------------|---------|-------------|
| ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๔.นางสาวรณิดา โทษสูงเนิน | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๕.นางสาววิตตญา คำวนท์ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี นางสาวนภัสสินี คานนิม ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ วัชราราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งการภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางสาวนภัสนันท์ คานนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นาย อภินันท์ อังอภิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓
- ๓.นางสาวณัฐสุตา อัครชยขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางสาวนภัสนันท์ คานนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 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.นางอารียา วัฒนา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖
- ๖.นางสาวณัฐสุตา อัครชยขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางสาวนภัสนันท์ คานนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 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.นางอารียา วัฒนา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖

๖.นางสาวณัฐสุดา อัดตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางกระพุง (นางสาวประภา เปลี่ยนขุนทด, นางสาวอัมพร วิจิตรระน้อย)

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขาพญาปราบ (นางสาวพัชรี สิงอินากำ, นางสาวนภาพร ทออะฉิมพาลี)

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโหล่งสำราญ (นางสาวณัฐชยา วิจิตร)

(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๒ (นางอภิยา ชนทา, นางสาวมัลลศณิฎาต์ นีวกิ่ง)

(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสำโรง (นางสาวศุภรัตน์ อิมพจนพร)

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มี นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ วิชาการราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการหักประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด 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 การสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด ที่พึงได้รับเสียไป และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคล

โดยให้ถือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรชาติ ปีกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๕๓/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๔ 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 และแก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ๖๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้วันแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๕๕๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และควมรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี นายวราเชนทร์ มีงตะขบ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๓๐๕-๐๐๑ ซึ่งการภายในสำนักปลัด 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 งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม 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.ตชช. มอบหมาย จ.ส.อ.ชวีญชัย รัตนพันธุ์ ตำแหน่ง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวปภางศกร เมินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำงานกิจการสภา อบต.ตชช.

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.จ.ส.อ.ชวีญชัย รัตนพันธุ์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน	
๒. นางสาวชัชชญา ตะลา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	
๓. นายฉัตรชัย ศรีสูงเนิน	ตำแหน่ง ยาม
๔.นางสำเริง เสมากิติ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕.นางจรรยา เขียมตชช.	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ
กองคลัง)	
๖.นางสาวแพรวพรรณ จวงตชช.	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ
กองคลัง)	

๗. นายคมสาร โพธิ์จันทร์	ตำแหน่ง คนสวน
๘. นายนิคม เนตรพรหมราช	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง)
๙. นางสาวศิริรภกา ท้วงสำโพน	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. งานการเจ้าหน้าที่

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑. นางสาวสำซุ ปะถานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒. นางสาวซัชชญา ตะภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๕-๐๐๕

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. นางสาวรัชชญา ตะถา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๓-๐๐๑

๓.นางสาวปรางค์กร เนินกระโทก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. งานนิติการ

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

๕/มอบหมาย...

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางสาวลำชู ปะธานะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวชัชชญา ตะดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๑

๕ งานส่งเสริมการเกษตร

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางจิราพร แสงอรุณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัชชญา ตะดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๑

๓.นางธิดา ทิมฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๔.นายคมสาร โพธิ์จันฮัด ตำแหน่ง คนสวน

๕.นายนิยม เนตรพรมราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ กองช่าง)

๖.นายพิภก ราพิมพ์สำโรง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางจิราพร แสงอรุณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒. นางสาวชัชชญา ตะดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๑

๓.นางธิดา ทิมฉิมพลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------|--|
| ๑.จ.ส.อ.ขวัญชัย รัตนพันธุ์ | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓ | | เป็นหัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชัชชญา ตะดา | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๓ |
| ๓.นางสาวปรางค์กร เมินกระโทก | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔.นายคมसार โพธิ์อินฮัต | ตำแหน่ง | คนสวน |
| ๕.นายนิคม เนตรพรมราช | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ (ให้ไปช่วยราชการ |
| กองช่าง) | | |
| ๖.นายพิเชก 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 ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุรชาติ บิ๊กสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๕ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอบต.ตะขบ ที่ ๖๓๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้เว้นแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบที่ ๕๕๒ /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 เขียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓ ซึ่งการภายในกองคลัง 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 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานบัญชี

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นางสาวอุทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
- ๓.นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๔.นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักงานปลัดฯ 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 (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน
- ๒.นางสาวอุทัยรัตน์ สุนทรราช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
- ๓.นางจินตนา หงส์พิทักษ์ชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๔.นางสาวแพรวพรรณ จวงตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำนักงานปลัดฯ มาช่วยราชการ)

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พืช วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------|---|
| ๑.นางกานดา เขียงอินทร์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวรุ่งอรุณ เขียบขุนทด | 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 เขียงอินทร์ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน |
| ๒.นางจรรยา เขียมตะขบ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป (สำนักปลัดฯ มาช่วยราชการ) |

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

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการ
แก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรชาติ ปีกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
ที่ ๕๕๗ /๒๕๖๔
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ มาตรา ๕๔ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอบต.ตะขบที่ ๖๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ 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 นายจักษุคุณ มีเมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๖๓ ซึ่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร 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 สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๑. งานธุรการ

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

เชื้อเพลิง

- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานควบคุมการรับจ่ายวัสดุประจำกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๓-๐๐๒ กองคลัง)	๑.นางสุพิน รัตนพันธ์ เป็นหัวหน้างาน ๒.นางสาววีณา ยิ่งสง่า	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ให้ไปช่วยราชการ)
มาช่วยราชการ)	๓.นางสาวดวงกมล พลอยนิมพิล ๔.นายนิยม เนตรพมราช	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (สำนักปลัดฯ)
	๕.นางสาวรุ่งนภา รอดสั้น	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒. งานก่อสร้าง

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. นายชวิญชัย เสวีรัฐเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายปรีดี ช้อยสรน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. นายพิทยา ศวรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

๒. นายชวิญชัย เสวีรัฐเนิน ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-
๔๗๐๑-๐๐๑

๓. นายปรีดี ช้อยสรน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. นายพิทยา ศวรตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกฤกษ์ เมืองแก้ว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	เป็นหัวหน้างาน
๒. นายขวัญชัย เสวีสูงเนิน	ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	
๓. นายพิชัย เอ็นดู	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๔. นายปรีดี ช้อยสระน้อย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๕. นายพิทยา ควรรตะขบ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	

๕. งานผังเมือง

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายจกฤกษ์ เมืองแก้ว	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	เป็นหัวหน้างาน
๒. นายขวัญชัย เสวีสูงเนิน	ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	
๓. นายปรีดี ช้อยสระน้อย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	
๔. นายพิทยา ควรรตะขบ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	

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

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบหากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสุรชาติ บิ๊กสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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 และแก้ไขคำสั่งมอบต.ตะขบที่ ๓๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ไว้ตั้งแต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๕๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี นางสาวนภัสรัตน์ คานนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา 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 และการศึกษาของโรงเรียน 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 คานนิม | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นหัวหน้างาน | |
| ๒.นาย อภินันท์ อังอภิสิทธิ์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๓ | | | |
| ๓.นางสาวณัฐสุดา อัดตะขบ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป | |

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|----------------------------|
| ๑.นางสาวนภัสนันท์ คานนิม | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นหัวหน้างาน | |
| ๒.นาย อภินันท์ อังอภิสิทธิ์ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขที่ตำแหน่ง |
| ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๓ | | | |
| ๓.นางสาวประภา เป็ลียนขุนทด | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๔ |
| ๔.นางสาวพัชรี สิทธิบุภาพ | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๕ |
| ๕.นางอาริยา ยมศา | ตำแหน่ง | ครู | เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๔๖๖ |
| ๖.นางสาวณัฐสุดา อัดตะขบ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป | |

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

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

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางสาวรณภัสรินทร์ คานนนิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้างาน

๒.นาย อภินันท์ อังอภิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓

๓.นางสาวประภา เปลี่ยนขุนทด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๘

๔.นางสาวพัชรี สิทธิบุภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๘

๕.นางอารียา ฆนทา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๓๐๘๖๖๐๐๘๖๖

๖.นางสาวณัฐสุตา อัครตะขบ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

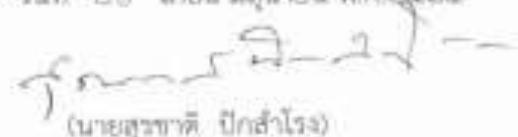
- งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- (๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสากกระทุง (นางสาวประภา เปลี่ยนขุนทด , นางสาวอัมพร วิจิตรระบือ)
- (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขาพญาปราบ (นางสาวพัชรี สิทธิบุภาพ ,นางสาวนภาพร หลอยฉิมพลี)
- (๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสำราญ (นางสาวณัฐสุตา วิจิตร)
- (๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ๒ (นางอารียา ฆนทา , นางสาวณิศจนัญญาต์ ฉิวกิ่ง)
- (๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองสาธุการ (นางสาวศุภรัตน์ อิงเพชรพร)

ทั้งนี้ การสั่งให้พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการชั่วคราว ในอีกส่วนราชการหนึ่ง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเดียวกันเป็นการชั่วคราว ไม่ได้ทำให้สิทธิหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่พนักงานจ้างพึงได้รับเสียไป และไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่พนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการมีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบหากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุชาติ ปีกสำโรง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ที่ ๕๕๖ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ 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 เห็นชอบแผนอัตราคำสั่ง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายภารกิจให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และแก้ไขคำสั่งอบต.ตะขบที่ ๔๘๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ไว้แต่จะมีคำสั่งมอบหมายเป็นอย่างอื่น

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบที่ ๕๕๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบได้พิจารณาแล้ว

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี นางกานดา เทียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ดัน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพเฝ้าระวังในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน 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 งานสัตวแพทย์ 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

สิ่งแวดล้อม

- กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้าน
- การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

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

- ๒.นางสาวรุ่งทิวา วิจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๔.นางสาววนิดา โทนสูงเนิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- ๕.นางสาวรัตตญา คำณนธ์ 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 เป็นหัวหน้างาน

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑.นางกานดา เขียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) | |
| ๒.นางสาวรุ่งทิwa วิจิตร | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๔.นางสาววนิดา โทณสูงเนิน | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๖.นายสมศักดิ์ เสมากักดี | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS) |
| ๗.นายธีรวัฒน์ ขอพรมราช | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS) |
| ๘.นายทวีคุณ ชุนเจริญ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (EMS) |

๓. งานรักษาความสะอาด

- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

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

๔. งานควบคุมโรค

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดเชื้อเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

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

๕. งานธุรการ

- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายผู้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.นางกานดา เขียงอินทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ คำน) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้างาน

๒.นางสาวรุ่งทิพา วิจิตร	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓.นางสาวกรรณิกา คำเกษม	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔.นางสาวนิตา ไทสูงเนิน	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕.นางสาวรัตตญา คำนนท์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

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

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุรชาติ ปิกสำโรง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ