



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๙๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในกรณีที่ นางภิญญา คิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายจะเด็จ ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๔. นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๕. นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๓๐๒/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

สำนักงานปลัด

นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ สิบเอกเทวัญ เขาว์วัลลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

กองคลัง

นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

กองช่าง

นายจะเด็จ ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

กองสวัสดิการสังคม

นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิศิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๐๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ในกรณีที่ นางสาววิญญู ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

๒. นางอุณิ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑

๓. นายจะเด็จ ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๔. นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๕. นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๔-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๒๘๐/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการ แทนหัวหน้าส่วนราชการ

ด้วยตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีตำแหน่งผู้บริหารว่าง ในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นั้น

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม
๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการ ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-
๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้ นางอรอุมา สรารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ สิบเอกเทวัญ เขาวัวลลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ สังกัด สำนักงานปลัด อบต. รักษาการแทนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๙๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ สังกัด กองสวัสดิการสังคม รักษาาราชการแทนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๙/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงให้ นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง รักษาการแทนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้ นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ สังกัด กองคลัง รักษาการแทนในกรณี ที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๒

เรื่อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ (๒) วรรคท้าย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ นางภิญญา ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการบริหารประจำ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| - งานบริหารงานทั่วไป | - งานการเจ้าหน้าที่ |
| - งานนโยบายและแผน | - งานกฎหมายและคดี |
| - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - งานกิจการสภา อบต. |
| - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | - งานส่งเสริมการเกษตร |

*หมายเหตุ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี และงานกิจการสภา อบต.

ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารการศึกษา

๓. กองสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์

ให้ผู้รับมอบปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๑/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด อบต.

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัด อบต. โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัด อบต. ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต.

นางสาวบุญเรือน ส่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน และมอบหมายให้ นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด อบต. ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

งานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวบุญเรือน ส่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โดยมี นางสาววิติมา เซรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ

โดยแบ่งงานในสำนักงานปลัด อบต. ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณ/งานธุรการ

ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ รายงาน บันทึกข้อมูล จัดเก็บ ค้นหา สำเนาเอกสาร บันทึกทะเบียนคุมการเดินทางไปราชการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง หน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ เป็นต้น

๑.๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง อำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักงานปลัด อบต.

๑.๑.๔ งานบริการ ติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑.๑.๕ งานสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายของ อบต.

๑.๑.๖ งานบริการประชาชน จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ

๑.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ นางศุภกานต์.....

๑.๒ งานรัฐพิธี-ราชพิธี มอบหมายให้ นางสาวอิติมา เซรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ และ นางศุภกานต์ ทองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ จัดเตรียมงานรัฐพิธี/ราชพิธี ประดับธง ประดับผ้า หรืออื่น ๆ ตามหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๒๘ กรกฎาคม) , วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชินี (๓ มิถุนายน) , วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (๑๒ สิงหาคม) พร้อมกับประสานงานต่าง ๆ ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา อบต. หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ

๑.๓ นางศุภกานต์ ทองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๓.๑ ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดภายใน ดังนี้ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย
 - สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
 - ห้องน้ำ ภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
 - ห้องน้ำ บึงสาธารณะนาตะโครก หมู่ ๔ ตำบลโคราช
- ๑.๓.๒ ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในอาคารสำนักงาน
- ๑.๓.๓ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการบริการประชาชนและการบริการทั่วไป
- ๑.๓.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และดูแลความเรียบร้อยสำหรับการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบขับรถยนต์ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช พร้อมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ ส่วนกลางทุกคัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวอิติมา เซรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากร
- สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการต่าง ๆ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

สิบเอกเทวัญ เขาว์วลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานนโยบายและแผน

งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาต่าง ๆ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนดำเนินงาน เป็นต้น และงานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.

๒.๒ งานวิชาการ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

๒.๓ งานข้อมูลกลางและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานงบประมาณ

นางภิญโญ ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เจ้าหน้าที่งบประมาณโดยตำแหน่งเป็นผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล จัดทำ และงานงบประมาณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๔. งานกฎหมายและคดี

นางภิญโญ ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๒ งานกฎหมายและนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ส่วนราชการต่าง ๆ เสนอ ก่อนการบังคับใช้

๔.๓ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๔ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.๕ งานร้องเรียนและอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานระเบียบการคลัง และงานข้อบัญญัติ อบต.

๔.๗ งานงบประมาณ รับผิดชอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๔.๘ งานนโยบายสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สิบเอกเทวัญ เขาว์วัลลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานจิตอาสาพัฒนาต่าง ๆ ภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๕.๒ งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๕.๓ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕.๕ งานอำนวยความสะดวกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช รวมถึงงานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต.

นางภิญญา ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญเรือน ส่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางอรอุมา สรรรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๗.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๗.๓ งานรักษาความสะอาด โดยมีนายสงคราม ทับสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายปิยะ พงษ์สูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายพิเชษฐ ปุยสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอยการนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

๗.๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๗.๕ งานควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ

๗.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.) เป็นต้น

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ กองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบงาน

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราข เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านรองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลโคราข ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๒/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองคลัง โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

กองคลัง

นางภิญญา ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน และมอบหมายให้ นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กองคลังแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

/๒) การรับเงิน.....

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งาน การบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าเบี้ยยังชีพ ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน, การหักเงินกู้, เงินฝาก หรือสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน และนำส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียน บุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำ ตามแบบ ภายในกำหนดเวลา

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าขยะมูลฝอย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ กทบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙) งานธุรการและสารบรรณกองคลัง

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ จงแผ่กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของ การปฏิบัติงานมีดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียด ตามเอกสารที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

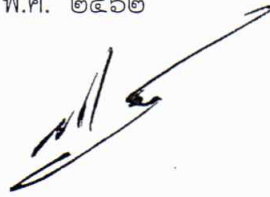
โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป อนึ่งในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้า ส่วนนั้น

เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ
ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ ยาวิชิต)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองช่าง โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง ดังนี้

กองช่าง

นางภิญญา ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน และมอบหมายให้ นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน โดยกองช่างแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้างและซ่อมแซม ถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๒) งานสำรวจโครงการก่อสร้าง
- ๓) งานเขียนแบบ
- ๔) งานประมาณราคา
- ๕) งานควบคุมการจ้าง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานขออนุญาตก่อสร้างรื้อถอน ดัดแปลงอาคาร
- ๒) งานขออนุญาตผู้ประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง/แก๊สหุงต้ม
- ๓) การขออนุญาตที่ดิน - ถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
- ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องการร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
- ๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
- ๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๔) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไปหนึ่งในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ งานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานนิเทศการศึกษางานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวธิดิมา เจริญย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่การเตรียม ประสานงาน การจัดงานเกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมในท้องถิ่นตำบลโคราช เช่น งานประเพณีการจัดงานลอยกระทง งานกินเข้าประจำปี ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจการเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับสนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดลานกีฬาต่างๆ จัดการแข่งขันกีฬาในระดับตำบล ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการกีฬาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา

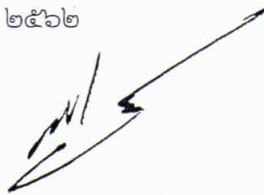
งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย และงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ นางสาวธิดิมา เจริญย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเป็นอำนาจ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น
เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบให้ผู้ที่ได้รับ
มอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ
ได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๕/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

สำนักงานปลัด อบต.

นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและมอบหมายให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือผู้ยากไร้และด้อยโอกาสดังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนาประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ อำนาจความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาตรี

นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

๓. งานสังคมสงเคราะห์

นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ช่วยเหลือผู้ยากไร้และด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ในงาน ดังนี้

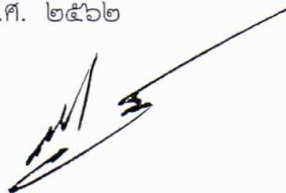
- ๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔.๒ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔.๓ งานจัดเก็บ จปฐ.
- ๔.๔ งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๔.๒ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านรองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๖/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ กิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

เพื่อให้การบริหารงาน กิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน ตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นางภิญญา ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานกฎหมายและนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของการบริหารกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๑.๒ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๑.๓ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครองของกิจการประปา

๑.๔ งานร้องเรียนและอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการกิจการประปาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๑.๖ งานนโยบายสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผลิต / งานติดตั้ง / งานซ่อมบำรุง

มอบหมายให้กองช่าง โดยให้ นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ภายในกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลืองานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

๒.๑ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

๒.๒ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน

๒.๓ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒.๔ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา

๒.๕ งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา

๒.๖ งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ

๒.๗ งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ

๒.๘ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ

๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี / งานพัสดุ / งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้กองคลัง โดยให้ นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และมีพนักงานส่วนตำบลภายในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลืองานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

- ๓.๑ งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้
- ๓.๒ งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกิจการประปา
- ๓.๓ งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- ๓.๔ งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- ๓.๕ งานการจัดซื้อและการจัดจ้างของกิจการประปา
- ๓.๖ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๓.๗ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๘ งานการกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำประปา
- ๓.๙ งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- ๓.๑๐ งานเร่งติดตามหนี้ค้างชำระ
- ๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าน้ำประปา
- ๓.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

มอบหมายให้ นางอรุมา สรรรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ
- ๔.๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านรองปลัดและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ ยาวิชิต)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช