คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในกรณีที่ **นางภิญโญ ศิลปะ 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. นางองุ่น เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๓. นายจะเด็ด 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 ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๒๘๖/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้ **นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ สิบเอกเทวัญ เชาว์วัลลิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** สังกัด สำนักปลัด อบต. ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้ **นางอุ่น เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** สังกัด กองคลัง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงให้ **นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสักตยา เวิงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** สังกัด กองช่าง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด กบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๙๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในกรณีที่ **นางภิญโญ 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. นางองุ่น เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑

๓. นายจะเด็ด 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 ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๗๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการ แทนหัวหน้าส่วนราชการ

ด้วยตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีตำแหน่งผู้บริหารว่าง ในตำแหน่งผู้อำนวยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นั้น

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล **นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** รักษาราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.

หัวหน้างาน

ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ (๒) วรรคท้าย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ **นางภิญโญ ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** รับผิดชอบการบริหารประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

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

***หมายเหตุ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี และงานกิจการสภา อบต. ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารการศึกษา

๓. กองสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานสังคมสงเคราะห์

ให้ผู้รับมอบปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางภิญโญ ศิลปะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักปลัด อบต. โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

<u>สำนักปลัด อบต.</u>

นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน และมอบหมายให้ **นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

<u>งานตรวจสอบภายใน</u>

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

โดยแบ่งงานในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

๑. <u>งานบริหารทั่วไป</u>

๑.๑ นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณ/งานธุรการ

ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ รายงาน บันทึกข้อมูล จัดเก็บ ค้นหา สำเนาเอกสาร บันทึกทะเบียนคุมการเดินทางไปราชการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง หน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ เป็นต้น

๑.๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง อำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักปลัด อบต.

๑.๑.๔ งานบริการ ติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑.๑.๕ งานสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตและระบบเครือข่ายของ อบต.

๑.๑.๖ งานบริการประชาชน จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ

๑.๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ นางศุภกานต์.....

๑.๒ งานรัฐพิธี-ราชพิธี มอบหมายให้ **นางสาวธิติมา เซรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวชลธิศา จินสูงเนิน 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 เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดภาย 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 นายปิยะ พงษ์สูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบขับรถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช พร้อมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวธิติมา 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. <u>งานนโยบายและแผน</u>

สิบเอกเทวัญ เชาว์วัลลิ์ 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.....

๒.๒ งานวิชาการ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

๒.๓ งานข้อมูลกลางและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานงบประมาณ</u>

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. <u>งานกฎหมายและคดี</u>

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 และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔.๕ งานร้องเรียนและอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานระเบียบการคลัง และงานข้อบัญญัติ อบต.

๔.๗ งานงบประมาณ รับผิดชอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๔.๘ งานนโยบายสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

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

๕.๑ งานจิตอาสาพัฒนาต่าง ๆ ภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๕.๒ งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

๕.๓ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕.๕ งานอำนวยการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช รวมถึงงานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี **พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖ งานกิจการสภา อบต.....

๖. <u>งานกิจการสภา อบต.</u>

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

๗. <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

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

๗.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๗.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๗.๓ งานรักษาความสะอาด โดยมี**นายสงคราม ทับสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ นายพิเชษฐ ปุยสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และนายชญานน ทับสูงเนิน 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 (สปสช.) เป็นต้น

๘. <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>

มอบหมายให้ กองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบงาน

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการให้เสนอผ่านรองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้างาน
.....ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองคลัง โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองคลัง ดังนี้

<u>กองคลัง</u>

นางภิญโญ ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน และมอบหมายให้ **นางองุ่น เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย 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. <u>งานการเงิน</u>

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

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร , 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

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

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

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานการบัญชี</u>

มอบหมายให้ **นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำ ตามแบบภายในกำหนดเวลา

/๕) การจัดทำ.....

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๕.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕) จัดทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖%, ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริม(นม), เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุก ๓ เดือน), การปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือนธันวาคม

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ **นางสาวปติมา ภักดีโต ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชจัดเก็บเอง และจัดทำใบนำส่งเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือรับชำระเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน

/๒) ตรวจสอบ.....

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าขยะมูลฝอย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

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

๙) งานธุรการและสารบรรณกองคลัง

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>

มอบหมายให้ **นางสาวอารีย์ จงแผ่กลาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ,ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป อนึ่งในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น

/เป็นผู้สั่ง.....

เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้างาน
.....ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองช่าง โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองช่าง ดังนี้

<u>กองช่าง</u>

นางภิญโญ ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช (นักบริหารงาน ท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน และมอบหมายให้ **นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน

โดยกองช่างแบ่งงาน ดังนี้

๑. <u>งานก่อสร้าง</u>

มอบหมายให้ **นายสักตยา เวิงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน 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. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>

มอบหมายให้ **นายสักตยา เวิงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานขออนุญาตก่อสร้างรื้อถอน ดัดแปลงอาคาร

๒) งานขออนุญาตผู้ประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง/แก๊สหุงต้ม

๓) การขออนุญาตขุดดิน - ถมดิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๓. งานประสาน.....

๓. <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>

มอบหมายให้ **นายสักตยา เวิงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค

๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องการร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. <u>งานผังเมือง</u>

มอบหมายให้ **นายสักตยา เวิงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

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 หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไปอนึ่งในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

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 งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวธิติมา เซรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่การเตรียม ประสานงาน การจัดงานเกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมในท้องถิ่นตำบลโคราช เช่น งานประเพณีการจัดงานลอยกระทง งานกินเข่าค่ำประจำปี 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 กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางก้านการกีฬาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการอออกกำลังกายให้แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานบริหารการศึกษา</u>

งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย และงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ **นางสาวธิติมา เซรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ

/๒. งานบริหารการศึกษา.....

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

.....ปลัด อบต.
.....หัวหน้างาน
.....ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

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. <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u>

นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือผู้ยากไร้และด้อยโอกาสกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๒. <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาตรี</u>

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

๓. <u>งานสังคมสงเคราะห์</u>

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

/ ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....

๔. <u>งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

นางสาวชนาภา อิศราพานิชพงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ในงาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๒ งานจัดระเบียบชุมชน

๔.๓ งานตามนโยบายในการแก้ไขปัญหาความยากจน

๔.๔ งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการให้เสนอผ่านรองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๒๘๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ กิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

เพื่อให้การบริหารงาน กิจการประปาขององค์การบริหารส่วนโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. <u>งานกฎหมายและคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>

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

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. <u>งานผลิต / งานติดตั้ง / งานซ่อมบำรุง</u>

มอบหมายให้กองช่าง โดยให้ **นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล **นายสักตยา เวิงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วย พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมาบริการตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเหลืองานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

๒.๑ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ

๒.๒ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน

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.....

๓. <u>งานการเงินและบัญชี / งานพัสดุ / งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้</u>

มอบหมายให้กองคลัง โดยให้ **นางอุ่น 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 งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำประปา

๓.๙ งานจัดทำงบบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี

๓.๑๐ งานเร่งตัดติดตามหนี้ค้างชำระ

๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าน้ำประปา

๓.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ</u>

มอบหมายให้ **นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ

๔.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการให้เสนอผ่านรองปลัดและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ ยาวิศิษฏ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ปลัด อบต.
หัวหน้างาน
ร่าง/พิมพ์/ทาน