



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๐๙/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ให้ปลัดองค์การบริหารตำบล
ปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๑)

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีความคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง จึงมอบอำนาจให้ นางภิญโญ ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้สรุปรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทุกสามสิบวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ปฏิบัติราชการแทน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชที่ ๓๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติ ราชการแทน	หมายเหตุ
๑	การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ตาม ม.๔ ม.๓๓ ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๑๓๐ ประเภท)	
๒	การอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สถานที่สะสมอาหาร (ตาม ม.๔ ม.๓๔ ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกกิจการสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตร.ม.)	
๓	การอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ (ตาม ม.๔ ม.๔๑ ม.๕๖ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	
๔	การอนุญาตจัดตั้งตลาด (ตาม ม.๔ ม.๓๔ และ ม.๖๐ แห่ง พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕)	พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	อำนาจในการจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกกิจการตลาด	
๕	การอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (ตาม ม.๔ ม.๒๕ ม.๒๗ และ ม.๔๐ แห่ง พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒)	พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	อำนาจในการอนุญาต/ระงับการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	
๖	การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช	พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติอื่นๆ เท่าที่จำเป็น	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐ (๒) เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงมอบหมายการอำนวยการ สั่งการ การปฏิบัติราชการ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
๒. นางอรุณ เฟื่องสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
๓. นายจะเด็จ ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑
๔. นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๕. นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๓๑๑/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๓)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงแต่งตั้งให้ สิบเอกเทวัญ เขาว์วลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข
ที่ ๓๑๒/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๓)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคราข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงแต่งตั้งให้ นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข
ที่ ๓๑๓/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๓)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคราข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงแต่งตั้งให้ นายสัฏตยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๓)

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโคราข เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงแต่งตั้งให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๔ ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลายคน ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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. นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑
๔. นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
๕. นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายก องค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ กองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงแต่งตั้ง นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๗/๒๕๖๔

เรื่อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ (๒) วรรคท้าย

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช 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 รับผิดชอบการบริหารประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต.

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| - งานบริหารงานทั่วไป | - งานการเจ้าหน้าที่ |
| - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | - งานนิติการ |
| - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - งานกิจการสภา อบต. |
| - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | - งานส่งเสริมการเกษตร |

***หมายเหตุ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ และงานกิจการสภา อบต. ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารการศึกษา

๓. กองสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์

ให้ผู้รับมอบปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต. ดังนี้

มอบหมายให้ นางอรอุมา สรารมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ปกครองบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบต. ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนนำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของสำนักปลัด อบต. ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต. ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๒) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ รายงาน บันทึกข้อมูล จัดเก็บ ค้นหา สำเนาเอกสาร บันทึกทะเบียนคุมการเดินทางไปราชการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นต้น
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานบริการ ติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- ๒) งานสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายของ อบต.
- ๓) งานบริการประชาชน จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ
- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นางสาวบุญเรือน ส่วนเสมอ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๖๒) และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา การเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด การเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น
- ๒) จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง อำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักปลัด อบต.
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรัฐพิธี-ราชพิธี

มอบหมายให้ นางสาวธิดิมา เจริญย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางศุภกานต์ ทองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ จัดเตรียมงานรัฐพิธี/ราชพิธี ประดับธง ประดับผ้า หรืออื่นๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๒๘ กรกฎาคม) วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชินี (๓ มิถุนายน) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถพันปีหลวง (๑๒ สิงหาคม) พร้อมกับประสานงานต่างๆ ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างสมาชิกสภา อบต. หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายปิยะ พงษ์สูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ พร้อมทั้งดูแลรักษา ซ่อมแซมแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๙๒๐๐ นครราชสีมา , หมายเลขทะเบียน ขฉ ๖๕๑๐ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน ขช ๕๖๘๓ นครราชสีมา
- ๒) บันทึกข้อมูลในสมุดคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางศุภกานต์ ทองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นรับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดภายใน ดังนี้ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ห้องน้ำภายในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชห้องน้ำ บึงสาธารณะนาตะโครก หมู่ ๔ ตำบลโคราช

๒) ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในอาคารสำนักงาน

๓) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการบริการประชาชนและการบริการทั่วไป

๔) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และดูแลความเรียบร้อยสำหรับการประชุมต่าง ๆ

๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวธิดิมา เจริญย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารงานบุคคล

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ

๕) งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ทำคุณประโยชน์

๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๘) งานแผนอัตรากำลัง

๙) งานพัฒนาบุคลากร

๑๐) สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการต่าง ๆ

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ สิบเอกเทวัญ เขาว์วัลลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาต่าง ๆ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนดำเนินงาน เป็นต้น และงานดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหาร อบต.

๒) งานวิชาการ รวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

๓) งานข้อมูลกลางและประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานงบประมาณ

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

๔. งานนิติการ

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) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานกฎหมายและนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ส่วนราชการต่าง ๆ เสนอ ก่อนการบังคับใช้
- ๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานร้องเรียนและอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานระเบียบการคลัง และงานข้อบัญญัติ อบต.
- ๗) งานงบประมาณ รับผิดชอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๘) งานนโยบายสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วน
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- ๑) งานจิตอาสาพัฒนาต่าง ๆ ภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๒) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๓) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๕) งานอำนวยความสะดวกศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช รวมถึงงานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยมี นายปิยะ พงษ์สูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต.

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 เป็นผู้ช่วย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางอรอุมา สรารัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.) เป็นต้น
- ๖) งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้

(๑) นายสงคราม ทับสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๙๗๕ นครราชสีมา รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ยด ๓๙๑๐ นครราชสีมา
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนที่รองรับขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายพิเชษฐ ปุยสูงเนิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนที่รองรับขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ กองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบงาน

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านรองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

มอบหมายให้ นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ และทรัพย์สิน งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

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

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

/๒) การรับเงิน...

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งาน การบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าเบี้ยยังชีพ ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

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

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, ภายใน กำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน, การหักเงินกู้, เงินฝาก หรือสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน และ นำส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จ รับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อม ทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนา คู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตาม เช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่าย ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

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

๑๔) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขอ อนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๑๖) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๗) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๘) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำ ตาม แบบภายในกำหนดเวลา

๑๙) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง ตรงกัน

/-ทะเบียนคุม...

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

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

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

๒๐) จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทียอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่ายเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

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

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

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

- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือนธันวาคม

๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้

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

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราจจัดเก็บเอง และจัดทำใบนำส่งเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือรับชำระเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าขยะมูลฝอย

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

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

๙) งานธุรการและสารบรรณกองคลัง

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

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 ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ ต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป อนึ่งในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย

ให้หัวหน้าส่วนนั้น...

ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

มอบหมายให้ นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงาน ออกแบบและก่อสร้าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายสัทยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้าง และซ่อมบำรุงรักษา การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๒) งานก่อสร้างและซ่อมแซม ถนน สะพาน และสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๓) งานระบบข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคมควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล
- ๔) การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายสัทยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานประเมินราคา

- ๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๕) งานออกแบบ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสัฏยา เวียงะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขียน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ๒) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- ๓) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- ๔) งานประเมินราคา
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสัฏยา เวียงะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา เป็นต้น
- ๒) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าและกิจการประปา
- ๓) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๔) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องการร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและการจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสัฏยา เวียงะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ 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) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

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

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววิติมา เซรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่การเตรียม ประสานงาน การจัดงานเกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมในท้องถิ่นตำบลโคราช เช่น งานประเพณีการจัดงานลอยกระทง งานกินเข้าประจำปี ฯลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการเด็กและเยาวชน

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

๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

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

๒. งานบริหารการศึกษา

งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย และงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้ นางสาวธิดิมา เจริญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางกัญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลภายในกองสวัสดิการสังคม โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในส่วนสวัสดิการสังคม ดังนี้

มอบหมายให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือผู้ยากไร้และด้อยโอกาสกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชน ในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ช่วยเหลือผู้ยากไร้และด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ในงาน ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓) งานตามนโยบายในการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๔) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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. ๒๕๖๔



(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ

โดยมี นางสาวธิติมา เชรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
- ๒) งานนการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลโคราชทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางภิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองคการบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกิจการประปา องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

เพื่อให้การบริหารงาน กิจการประปาขององค์การบริหารส่วนโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและประชาชน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ 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) งานกฎหมายและนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ/อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของการบริหารกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๒) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครองของกิจการประปา
- ๔) งานร้องเรียนและอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานงบประมาณรายจ่ายเฉพาะกิจการประปาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๖) งานนโยบายสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผลิต / งานติดตั้ง / งานซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสัทธิยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมาบริการตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเหลืองานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

- ๑) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- ๒) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถึงตกตะกอน
- ๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา และสถานที่ทำการประปา
- ๕) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- ๖) งานสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการผู้ใช้น้ำ
- ๗) งานติดต่อและติดตั้งมาตรวัดน้ำ
- ๘) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ

/๙) งานอื่น...

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี / งานพัสดุ / งานพัฒนาและเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้ นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานส่วนตำบลภายในสังกัดกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลืองานต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

- ๑) งานตรวจฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้
- ๒) งานรับ เบิก-จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกิจการประปา
- ๓) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- ๕) งานการจัดซื้อและการจัดจ้างของกิจการประปา
- ๖) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๗) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๘) งานกรอกรายการในใบเสร็จรับเงินและเก็บเงินจากผู้ใช้น้ำประปา
- ๙) งานจัดทำบัญชีลูกหนี้ประจำเดือนและงบสิ้นปี
- ๑๐) งานเร่งตัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าน้ำประปา
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

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

- ๑) การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ
- ๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านรองปลัดและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางธิญญา ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงาน งานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๔. รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบภายในสามสิบวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางภิญโญ ศิลปะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช