



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๒/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ให้ปลัดองค์การบริหารตำบล
ปฏิบัติราชการแทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ 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 ทุกสามสัปดาห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

บัญชีการมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ปฏิบัติราชการแทน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชที่ ๓๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

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 การอนุมัติที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช	พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติอื่นๆ เท่าที่จำเป็น	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๐ (๒) เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงมอบหมายการอำนาจการ สั่งการ การปฏิบัติราชการ ให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
๒. นางอุ๋น 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 ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

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

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงแต่งตั้งให้ สิบเอกเทวัญ เขาว์วัลลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๓๑๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐ (๓)

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๓๑๖/๒๕๖๖
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 องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงแต่งตั้งให้ นายสักริตยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๗/๒๕๖๖

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 องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว จึงแต่งตั้งให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๘/๒๕๖๖

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 จึงมอบหมายให้นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๑๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๕ ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงแต่งตั้ง สิบเอกเทวัญ เขาวีวัลย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวีศิษฐ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๓๒๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ กองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงแต่งตั้ง นางสาวทองย้อย ศรีโคกกรวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวินิชย์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
ที่ ๓๒๑/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ กองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถความเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงแต่งตั้ง นายสัฏยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข

ที่ ๓๒๒/๒๕๖๖

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 ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวินิชกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราข



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๕ ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควรให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วนราชการนั้น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถความเหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด จึงแต่งตั้ง นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหน้าที่ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๖ (๒) วรรคท้าย

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนโคราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช นางภิญญา ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบหมายหน้าที่ให้นางสาวบุญเรือน 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

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| - งานบริหารงานทั่วไป | - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม |
| - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน | - งานสังคมสงเคราะห์ |

ให้ผู้รับมอบปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางภิญญา ศิลปะ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

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. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๒) ร่างหนังสือ ตอบหนังสือ รายงาน บันทึกข้อมูล จัดเก็บ ค้นหา สำเนาเอกสาร บันทึกทะเบียนคุมการเดินทางไปราชการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานรัฐพิธี - ราชพิธี

มอบหมายให้ นางสาวธิดิมา เจริญย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายปิยะ พงษ์สูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนางศุภกานต์ ทองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ จัดเตรียมงานรัฐพิธี/ราชพิธี ประดับธง ประดับผ้า หรืออื่นๆ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (๒๘ กรกฎาคม) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชินี (๓ มิถุนายน) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถพันปีหลวง (๑๒ สิงหาคม) ฯลฯ พร้อมกับประสานงานต่างๆ ระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา อบต. หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายปิยะ พงษ์สูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๙๒๐๐ นครราชสีมา ,ทะเบียน ขฉ ๖๕๑๐ นครราชสีมา และทะเบียน ขข ๕๖๘๓ นครราชสีมา
- ๒) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางศุภกานต์ ทองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดภายใน ๓ ให้มีความสะอาด เรียบร้อย สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ห้องน้ำภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชห้องน้ำบึงสาธารณะนาตะโครก หมู่ ๔ ตำบลโคราช
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในอาคารสำนักงาน
- ๓) จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการบริการประชาชนและการบริการทั่วไป
- ๔) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และดูแลความเรียบร้อยสำหรับการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวธิดิมา เจริญย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล
- ๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

- ๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
- ๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๒) งานการลาทุกประเภท
- ๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๖) งานฝึกอบรม
- ๑๗) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ
- ๑๘) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑๙) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ สิบเอกเทวัญ เข้าวัดลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๗) งานประชาสัมพันธ์
- ๘) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๙) งานสถิติข้อมูล
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานงบประมาณ

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

- ๑) การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 สิบเอกเทวัญ เขาว์วลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) งานกฎหมายและนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ส่วนราชการต่าง ๆ เสนอ ก่อนการบังคับใช้
- ๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานร้องเรียนและอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและอุทธรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานนโยบายสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระยะ ๕ ปี
- ๒) งานจิตอาสาพัฒนาต่าง ๆ ภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๓) งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๔) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๖) งานติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- ๗) งานฝึกทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘) งานอำนวยการศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช รวมถึงงานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานกิจการสภา อบต.

นางภิญญา ศิลปะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๗๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุญเรือน ส่วนชะเอม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๒) งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานอำนวยการและประสานงาน
- ๔) รับผิดชอบงานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติ
- ๖) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.
- ๘) งานการเลือกตั้ง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (สปสข.)
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๗) งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้ นายสงคราม ทับสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๗-๐๙๗๕ นครราชสีมา รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ยฉ ๓๙๑๐ นครราชสีมา

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนที่รองรับขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวชลธิศา ฉินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางศุภกานต์ ทองศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร

- ส่งเสริม ถ่ายทอด และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิตทางการเกษตร ด้านพืชขั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร การสร้างกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่ายและให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการพัฒนาชุมชนและพึ่งพาตนเองมากขึ้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร

๒) งานวิชาการเกษตร

- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่
- ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๓) งานเทคโนโลยีการเกษตร

- รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่รับผิดชอบ

๔) งานส่งเสริมการปศุสัตว์

- ส่งเสริม ถ่ายทอด และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารงาน/การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการให้เสนอผ่านรองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๖/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

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 สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

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

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร , คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนารายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งาน การบัญชีลงบัญชี

๓) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ, ค่าเบี้ยยังชีพ ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ภาษีสุรา, ภาษีสรรพสามิต, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียน สิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งาน ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ

๗) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน, การหักเงินกู้, เงินฝาก หรือสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานและนำส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙) การโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลเข้าบัญชีธนาคาร

๑๐) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ 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

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทะเบียนคุมเงินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท 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 งบกระทอยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทอยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (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 และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารออมสินทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม
- ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางสาวณัฐชยา น้อยจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชจัดเก็บเอง และจัดทำใบนำส่งเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือรับชำระเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าขยะมูลฝอย ค่าน้ำประปา

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

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

๘) งานธุรการและสารบรรณกองคลัง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคราช

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มอบหมายให้ นายสัฏตยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- ๓) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๔) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายสัฏตยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสำรวจ
- ๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓) งานประมาณราคา
- ๔) งานจัดทำราคากลาง
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- ๓) งานควบคุมการก่อสร้าง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายจะเด็ด ไชยเสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการประปา
- ๒) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่
- ๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสัฏตยา เวียงจะบก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๒) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

- ๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไปเนื่องในการบริหารงาน/การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวินิชย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๘/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

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

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มอบหมายให้ นางสาววิติมา เจริญย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่การเตรียม ประสานงาน การจัดงานเกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมในท้องถิ่นตำบลโคราช เช่น งานประเพณีการจัดงานลอยกระทง งานกินข้าวค่ำประจำปี งานถวายเทียนพรรษา ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานกิจการเด็กและเยาวชน

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

๑.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับสนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ จัดลานกีฬาต่างๆ จัดการแข่งขันกีฬาในระดับตำบล ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทาง กำนันการกีฬาเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการออกกำลังกายให้แก่ประชาชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารการศึกษา

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

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชเป็น อำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลโคราช

ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้า ส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบ ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๒๙/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่ให้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

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. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๒) ร่างหนังสือ ตอบหนังสือ รายงาน บันทึกข้อมูล จัดเก็บ ค้นหา สำเนาเอกสาร เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานบริการ ติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๒) งานสารสนเทศคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายของ อบต.

๓) งานบริการประชาชน จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ประสานการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือผู้ยากไร้และด้อยโอกาสกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเบื้องต้น ในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำ ท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ อำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร งานส่งเสริมอาชีพและ พัฒนารายได้ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสำราญ เสรีวงศ์เวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนอำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและ จัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ เกษาวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ปฏิบัติงานสงเคราะห์เปี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ช่วยเหลือผู้ยากไร้และด้อยโอกาส งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริวรรณ เกษาวงค์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ในงาน ดังนี้

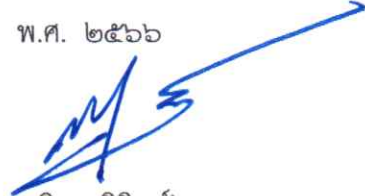
- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓) งานตามนโยบายในการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๔) งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้า ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่ง การให้เสนอผ่านรองปลัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวปติมา ภักดีโต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

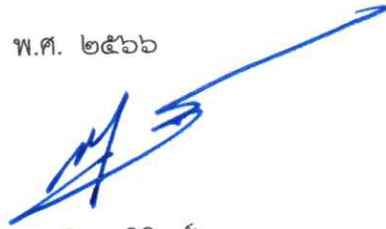
- ๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท
- ๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารงาน / การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลโคราช ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๓๑/๒๕๖๖

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) งานงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการกิจการประปาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
- ๖) งานนโยบายสำคัญที่จำเป็นเร่งด่วน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานผลิต / งานติดตั้ง / งานซ่อมบำรุง

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

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

๘) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อระบายน้ำ

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเงินและบัญชี/งานพัฒนารายได้/งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางอรุณ เพ็งสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน
การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีพนักงานส่วนตำบล
ภายในสังกัดกองคลัง 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) งานเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระค่าน้ำประปา
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

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

- ๑) การตรวจสอบและวิเคราะห์คุณภาพของน้ำ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการบริหารงาน /การติดต่อ การตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
เป็นอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหาร
ส่วนตำบลโคราช ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้า
ส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็น
ผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านรองปลัดและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการ
บริหารส่วนตำบลโคราชทราบ

ให้ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลโคราชทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิษฐ์)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ที่ ๓๓๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำรวจงานในหน้าที่ และจัดทำผังกระบวนการงานและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจงานบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคราชต้องปฏิบัติ
๒. ปรับปรุงขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๓. พิจารณาภารกิจของหน่วยงาน งานในแต่ละหน่วยงานว่าเรื่องใดผู้บังคับบัญชาสมควรมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการใดๆ ไปสู่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๔. รายงานผลสัมฤทธิ์ ปัญหาและอุปสรรคให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคราชทราบภายในสามสิบวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ ยาวิเศษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช