



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

ที่ ๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไป ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๑๙ มาตรา ๓๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการใหม่ จึงมอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ก. ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองแต่ละคน มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายศิวะ สุทธิพันธ์ กำกับดูแลงาน สำนักปลัด / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นายเส็ง พิพัฒน์นอก กำกับดูแลงาน กองคลัง / กองช่าง / กองสวัสดิการสังคม

ข. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง  
ในองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

มอบหมายให้ นางสาวชลลดา กุดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองทุกคนและรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง พร้อมให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปกครองบังคับบัญชาทุกประการ

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง  
ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง**

มอบหมายให้ จำสืบตรีฉัตรชัย อุธานี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การงาน โดยมีผู้ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้ จำลิสตรีฉัตรชัย อุธานี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการรักษา ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นางวิไลพร ภูมิโคกรัก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , นายสมพร พิมพ์คำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นางจารุวรรณ เสาะสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน จ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่

#### ๑.๑.๑ งานราชการทั่วไป

ให้ จำลิสตรีฉัตรชัย อุธานี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการรักษา ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร) และงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานการเลือกตั้ง
  - ๒.๑ จัดเตรียมเอกสาร การเลือกตั้ง
  - ๒.๒ การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง
  - ๒.๓ งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
- (๓) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วย

ราชการอื่น

- (๔) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๖) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางธุรการ
- (๗) งานจัดทำสมุดคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ

#### (๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๑ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล เจาทอง ให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง

๑๑.๒ จัดเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูล ต่างๆในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ อบรม.เจาทอง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่นๆ

๑๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๔ จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๕ จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๗ การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

(๑๒) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

#### ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

ให้ นางวิไลพร ภูมิโคกรัก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการรักษาราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมีนางสาวชีวรัตน์ เฟื่องนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งแผนอัตรากำลัง
- (๒) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๔) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๕) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและบัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๗) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๘) งานสวัสดิการทุกประเภทพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .หรือัญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานแจ้งมติ ก.อบต. , ก.กลาง, ก.ท.จังหวัดชัยภูมิและมติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๑) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ จำสิบตรีฉัตรชัย อุธานี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นางวิไลพร ภูมิโคกรัก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และ นายนิวัฒน์ สารมะโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานคณะกรรมการจัดทำแผนองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

(๕) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๖) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานวิเคราะห์, พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึกหลัก

(๘) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๙) งานจัดทำและเรียบเรียงการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๑๐) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๑) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๒) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ

(๑๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๑๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ จ่าสิบตรีฉัตรชัย อุธานี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน โดยมี นายสมพร พิมพ์คำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, และพนักงานจ้างตามภารกิจ นายอภิสิทธิ์ สุขสานต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือนภัย

(๒) งานแผนการระงับเหตุ

(๓) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

(๔) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

(๕) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

(๖) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น วาดภัย ฯลฯ

(๙) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ / งานดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑๐) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๑๑) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และการสื่อสาร

(๑๒) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๑๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๕ งานนิติการ

ให้ นางสาวชลลดา กุดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน

(๑) งานนิติกรรมและสัญญา

(๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ

(๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม

กฎหมาย

(๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์/อุทธรณ์

(๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๗) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๘) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงของตำบล

(๑๐) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๑๑) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นางสาวชลลดา กุดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน ,นางจารุวรรณ เสาะสูงเนิน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานกิจการสภา และพนักงานจ้างตามภารกิจ นางพัฒน์นรี กุดแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายชาญณรงค์ คงโนนกกอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการประชุมสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ

(๓) งานอำนวยการและประสานงาน

(๑) เป็นช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

(๓) เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของงานกิจการสภา ฯ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ จำลิมตรีฉัตรชัย อุธานี ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นางสาวปิยะพร โชคสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๔) การจัดทำแผนพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- (๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

### กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวจริยา ศรีล้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน งานการจัดทำบัญชี

ให้ นางสาวจริยา ศรีล้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นางสาวพัชรินทร์ กางถิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานจัดทำบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและงบทดลอง งานงบบแสดงฐานะทางการเงิน งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รายงานการจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายงานจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินการจ่ายเงิน การควบคุมเงินสดรับ - เงินสดจ่าย งานจัดทำสมุดตัดยอดงบประมาณที่จ่ายไปแล้วหรือตั้งจ่ายแล้วแต่กรณี งานจัดทำบัญชีลงทะเบียนเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รับผิดชอบ งานพิมพ์เอกสารช่วยปฏิบัติงานในงานต่างๆ จัดเก็บข้อมูลทุกอย่างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ประมวลผลข้อมูล ศึกษาและบันทึกข้อมูลทางบัญชีทุกประเภท เช่น ข้อมูลการเงิน ข้อมูลจัดเก็บรายได้ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือร่างโต้ตอบหนังสือภายในกองคลังและในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทอง จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบัญ ให้ค้นหาง่าย จัดพิมพ์เอกสารช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

ให้ นางสาวจริยา ศรีล้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี สิบเอกทงศักดิ์ จรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวศุภชชา เสือพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต

- (๒) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี
- (๓) งานประเมินภาษี
- (๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- (๕) งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
- (๙) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๑๒) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๓) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๔) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๕) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๑๖) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ เอกสาร/หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๘) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย/เสนอและเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/การจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๙) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๐) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน/กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่/รายได้อื่น
- (๒๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๒๒) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๒๓) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน/งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒๔) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๒๕) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๒๖) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลอื่น
- (๒๗) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓)
- (๒๘) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔,๕)

(๓๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง  
(๓๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก  
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

(๓๓) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายใน  
ทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน

(๓๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

ให้ นางสาวจรรยา ศรีล้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการรักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการ  
ปฏิบัติงานโดยมี นางกิตติยา เพชรก้อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็น  
ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน  
ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ

(๒) งานการจำหน่ายพัสดุ / งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๓) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา

(๔) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

### กองช่าง

มอบหมายให้ นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ดูแล มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา  
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่  
ราชการของกองช่าง โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

ให้ นายณัฐนันท์ชัย เพชรก้อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-  
๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นายถนอม เพ็ญอา พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

(๒) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

(๓) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

(๖) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๗) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย



## ๒. งานออกแบบละเอียดเขียนแบบ

ให้ นายณัฐธินันท์ชัย เพชรก้อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นายณอม เพ็ญนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานออกแบบและบริการข้อมูล

## ๓. งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง

ให้ นายณัฐธินันท์ชัย เพชรก้อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นายณอม เพ็ญนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประมาณราคา
- (๒) งานจัดทำราคากลาง

๔. งานผังเมือง งานด้านผังเมือง งานสำรวจรังวัด งานบริการข้อมูล และงานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

ให้ นายณัฐธินันท์ชัย เพชรก้อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นายณอม เพ็ญนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา , นายคมสันต์ วงศ์วังจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายหยาด พิศเจริญ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม/งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ/งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน
- (๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์/งานสำรวจ

รวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

- (๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง/งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๔) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม/งานวิเคราะห์ภัยด้านสิ่งแวดล้อม/งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๕) งานวิเคราะห์ภัยงานผังเมือง/งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน/งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๗) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- (๘) งานประดับ ตกแต่งสถานที่สาธารณะประโยชน์ อาคาร เกี่ยวกับการใช้พื้นที่ไม่ต่าง ๆ
- (๙) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์/ งานประมาณราคาด้าน

ภูมิศาสตร์

- (๑๐) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอนุชิต เมืองคู่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นายอภิวัฒน์ บัวประชุม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ , ลูกจ้าง , และพนักงานจ้าง ภายในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารสาธารณสุข งานการให้บริการด้านสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

ให้ นายอภิวัฒน์ บัวประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ , พนักงานจ้าง ภายในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, และลูกจ้าง นางสาวสุภารัตน์ ก้อนหิน เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา / อนามัยโรงเรียน / อนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว
- (๒) งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค
- (๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน / งานโภชนาการ / งานสุขภาพจิต
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่
- (๕) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๖) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค / งานควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๘) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไขหวัดนก ฯลฯ
- (๙) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานหลักประกันสุขภาพ  
งานอาสาสมัครสาธารณสุข

ให้ นายอภิวัฒน์ บัวประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ , และพนักงานจ้าง ภายในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณและงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๒) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๕) งานควบคุมประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๗) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(๘) งานการระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรค

สัตว์

(๙) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๑๐) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานสุขาภิบาล

ชุมชน

ให้ นายอนุชิต เมืองดู่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นายอภิวัฒน์ บัวประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ , และลูกจ้าง ภายในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ และการจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

(๒) ออกตรวจสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง ให้มีความสะอาด และถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการบริโภค

(๓) อบรม ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาลอาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูล อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

(๔) ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น โครงการลดขยะจากครัวเรือน โครงการคัดแยกขยะมีพิษ โครงการรณรงค์ลดโลกร้อน โครงการหน้าบ้านนำมองชุมชนน่าอยู่ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ชุมชน

(๕) ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การคัดกรองโรค การส่งเสริมการออกกำลังกาย เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรง

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร) ร่างโต้ตอบหนังสือ

(๘) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น

(๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๑๐) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวปภาดา ป้อมมุขล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาฏการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางนิตยา เนตรแสงสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนการศึกษา โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ งานโรงเรียน / ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ นางสาวปภาดา ป้อมมุขล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานาฏการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นางนิตยา เนตรแสงสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| - นางสาวบุษบา ปุยาม      | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            |
| - นางสาวทองพูน สุหุยานาง | ตำแหน่ง ครู คศ.๒            |
| - นางวันเพ็ญ ดอชนะ       | ตำแหน่ง ครู คศ.๑            |
| - นางลำ พลแสน            | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| - นางอัญชรี อินทร์ทองแดง | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

- นางสาวชุตินา แควภูเขียว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
- นางสาวฐิติรัตน์ พลรักษา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
- นางสาวจันทร์เพ็ญ ฤทธิสฤติย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานและโครงการ เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม แผนพัฒนาโรงเรียน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผน การนำแผนไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผล วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัยสั่งงานประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของส่วนการศึกษา

๑.๓ กำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๑.๔ การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

๑.๕ การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๑.๖ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ

๑.๗ งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน งานพัฒนาเด็กก่อน

วัยเรียน

๑.๘ งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

๑.๙ งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

๑.๑๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๑.๑๒ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม

๑.๑๓ เก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการของส่วนการศึกษา

๑.๑๔ จัดทำบันทึก ต้นร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานพัสดุประจำส่วนการศึกษา

๑.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของส่วนการศึกษา

๑.๑๗ จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย

๑.๑๘ จัดทำเอกสารการเงิน

๑.๑๙ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๒๐ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

ให้ นางสาวปภาดา ป้อมยุคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นางนิตยา เนตรแสงสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ งานกิจการศาสนา

- ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๕ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะธรรมและจริยธรรม
- ๒.๖ การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- ๒.๗ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๒.๘ ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- ๒.๙ การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- ๒.๑๐ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๒.๑๑ การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒.๑๒ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๒.๑๓ ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๒.๑๔ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

### กองสวัสดิการสังคม

ให้ นายอนุชิต เมืองดู่ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวปริม คำใสสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวกุลธิดา ชื่นสบาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

#### - งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการรับ รุงชุมชน

ของตนเอง

#### - งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๒) งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ
- (๓) งานบริการข้อมูล งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่่นำการบริการ

ขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- (๔) งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. ในเขตองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพสภาพ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- (๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดขอรับการสงเคราะห์
- (๑๑) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนชุมชน
- (๑๒) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

## หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวชลลดา กุดแก้ว ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผล ตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๔) ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

(๕) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๖) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและารก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทองบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวอรุณี ธงเฉลิม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจาทอง

