



คำสั่งแบ่งมอบงานภายใน

(พ.ศ.2563)

งานกาเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ๑๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๑๙ มติ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายการปกครองบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน โดยให้มีการปกครองบังคับบัญชาและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ก. ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหานแต่ละคน มีหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายอุดม พินิจกุล กำกับดูแลงาน สำนักงานปลัด / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองส่งเสริมการเกษตร
๒. นายชัย ทุมพันธุ์ กำกับดูแลงาน กองช่าง / กองคลัง

ข. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

มอบหมายให้ นางสมคิด เทียงมาก ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละหานทุกคนและรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน พร้อมให้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย คำสั่งและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปกครองบังคับบัญชาทุกประการ

ค. สำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

มอบหมายให้ นางสาววรลักษณ์ แอ้งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การงาน โดยมีผู้ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑, นางสาวสิริวรรณ บุตวงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, จำเริญพร ทาสีมา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑, สิบเอกอำนาจ พงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, พันจ่าเอกวิระ สำนักโนน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑, นางเกษราภรณ์ วงศ์แก่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๔๑๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานธุรการ

ให้นางเกษราภรณ์ วงศ์แก่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๓) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๔) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๖) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางธุรการ
- (๗) งานจัดทำสมุดคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๑ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง

๑๑.๒ จัดเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ อบรม.ละหาน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่นๆ

๑๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๔ จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

๑๑.๕ จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๗ การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของประชาชน และการให้บริการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๑๑) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้ สิบเอกอำนาจ พงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ

(๓) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและบัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งแผนอัตรากำลัง

(๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา

(๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๗) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๐) งานแจ้งมติ ก.อบต., ก.กลาง, ก.ท.จังหวัดชัยภูมิและมติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ

(๑๑) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวโสภิตา ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์, พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๖) งานเลือกตั้ง

๖.๑ จัดเตรียมเอกสาร การเลือกตั้ง

๖.๒ การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง

๖.๓ งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง

(๗) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานตามงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นายระวินเครือ เครือธนาวีทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และ ดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๖ งานทะเบียนราษฎร

ให้ นางสมคิด เทียงมาก ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานโดยมี นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมบัญชีการเลือกตั้ง

(๓) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ พันจ่าเอกวีระ สำนักโนน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายอาทิตย์ ชำนาญกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายอุทิศ ใจมจันทิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายชาติชาย สุปโคกสูง ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป , และลูกจ้าง/พนักงานจ้าง/คนงานจ้างเหมาบริการทุกคน ,อปพร. ทุกท่าน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

(๓) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ / งานดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และการสื่อสาร

(๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๘) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๘ งานนิติการ

ให้ จำเริญยุทธยา ทาสิมมา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์/อุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๕) งานตรวจสอบ,จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการการค้าว่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงของตำบล

(๘) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๙) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมชาวบ้าน ฯลฯ

(๑๐) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๙ งานระบบงานคอมพิวเตอร์

ให้ นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องมือประมวลผล

(๒) เขียนคำสั่งให้เครื่องมือประมวลผลทำงานตามความต้องการ

(๓) ส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องมือ

(๔) การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องมือ

(๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

ให้ นางสาวสิริวรรณ บุตรวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวรัชดาภรณ์ วงศ์เปี้ยสัจจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

(๒) งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชน

(๔) งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อเอดส์
- (๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดขอรับการสงเคราะห์
- (๑๑) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนชุมชน
- (๑๒) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๑๑ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวโสภิตา ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) เป็นช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

- (๓) เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของงานกิจการสภา ฯ
- (๔) ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ใจ สุขจ้านงค์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลังระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

ให้ นางอมรา เจริญเขตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวยุพิน กาฬปักษิณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

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

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

๒. งานจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวพิมพ์ใจ สุขจำนงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวจันทร์ปรียา อินต๊ะวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๓) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๔) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
- (๕) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๖) งานเกี่ยวกับดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๘) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๙) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๑๐) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี/ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๑๑) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๑๒) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๑๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๑๔) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๕) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ เอกสาร/หลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๑๖) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย/เสนอและเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/การจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๗) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเก็บรายได้
- (๑๘) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๙) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน/กำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่/รายได้อื่น
- (๒๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๒๑) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๒๒) ศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๓) งานติดตามลูกหนี้ค้างชำระและลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๒๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ นางสาวสุพรรณิ เพ็ญพูน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุมาภรณ์ เจริญประดับสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ , นางสาวณิชากุล ลีดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง / งานการจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆ
- (๒) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ นางสาวพิมพ์ใจ สุขจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดย นางสาวสุพรรณิ เพ็ญพูน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ , นางสาวจันทร์ปรีญา อินตะวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน /งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๓) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ / งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๔) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลอื่น
- (๕) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.

๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๗)

- (๖) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.

๔,๕)

- (๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- (๘) งานการจัดทำรายงานประจำปี

- (๙) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน

คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)

(๑๐) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน

- (๑๑) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่างระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ดูแล มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล , ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดพร้อมทั้งควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองช่าง โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ (กองช่าง)

ให้นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยให้มี นายทรงพร สุวรรณภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. งานก่อสร้าง

ให้นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายวิฑูรย์ พิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๒) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๓) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม / งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานผังเมืองและงานสุขาภิบาล

ให้นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายวิฑูรย์ พิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม/งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ/งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์/งานสำรวจรวบรวม

ข้อมูลด้านผังเมือง

- (๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง/งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๔) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม/งานวิเคราะห์ภัยด้านสิ่งแวดล้อม/งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ทางบก ทางน้ำ

- (๕) งานวิเคราะห์ภัยงานผังเมือง/งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน/งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๗) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม

- (๘) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ/งานดูแลบำรุงรักษาด้านไม้พันธุ์ไม้
- (๙) งานประดับ ตกแต่งสถานที่สาธารณประโยชน์ อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์/ งานประมาณราคาด้าน ภูมิศาสตร์
- (๑๑) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวดี ละออเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน , ลูกจ้าง , และพนักงานจ้าง ภายในสังกัดพร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวดี ละออเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายเจริญ คำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ และพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณและงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๒) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๕) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๘) งานชีวอนามัย
- (๙) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. งานธุรการ (กองสาธารณสุข)

ให้ นางสาวดี ละออเยี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี น.ส.อนงค์นาถ เวहन พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานสาธารณสุข

ให้ นางสาวต๋าวดี ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายเจริญ คำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานขับรถขยะ , นายดนตรี ชัยเสนา , นายชัยณรงค์ บัวศิลา , นายบุญมา คงดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ตามธรรมชาติ

- (๑๐) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๑๑) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๑๒) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๓) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๑๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

สำนักงานปลัดงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล , ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนการศึกษา โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| - นางหนึ่งฤทัย เฟื่องเนิน | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| - นางสาวอุทัย สีมวงษ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| - นางวารีย์ จันทร์เจริญ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางสาวบัว เนตรจันทร์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| - นางสาวสนธิยา ดาไม้ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางสาววิไลลักษณ์ หมั่นธรรม | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางหนูน้อย ทุมพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางบุญเรือง อาจกล้า | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| - นางสาวอัมพร ดิเรกศิลป์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| - นางมานิดา สมพงษ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |

ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล ทะเบียนประวัติ เช่น การวางแผนบุคคลทางการศึกษา กำหนดตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการพัฒนามูลค่ากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา การจัดทำทะเบียน และการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑.๓ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานและโครงการ เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม แผนพัฒนาโรงเรียน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผน การนำแผนไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผล วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งงานประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของส่วนการศึกษา

๑.๔ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมศาสนา

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะธรรมและจริยธรรม

๒.๒ การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม

๒.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๔ ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๕ การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

๒.๖ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๓.๒ จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๓ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ

๓.๔ การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

๓.๕ การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๔. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ
- ๔.๒ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ๔.๓ งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- ๔.๔ งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ๔.๕ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๔.๖ งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- ๔.๗ งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๘ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕.๒ การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๕.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕.๔ ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕.๕ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๖.๑ งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- ๖.๒ งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษา

ภาคบังคับ

- ๖.๓ งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- ๖.๔ งานดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- ๖.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ๖.๖ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

๗. งานธุรการ

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๗.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ๗.๒ รับเรื่องราว หรือคำร้องต่าง ๆ
- ๗.๓ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม
- ๗.๔ เก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการของส่วนการศึกษา
- ๗.๕ จัดทำบันทึก ต้นร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
- ๗.๖ ปฏิบัติงานพัสดุประจำส่วนการศึกษา
- ๗.๗ จัดทำต้นร่างคำสั่ง ประกาศ
- ๗.๘ ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ
- ๗.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของส่วนการศึกษา
- ๗.๑๐ จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- ๗.๑๑ จัดทำเอกสารการโอนเงิน
- ๗.๑๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๗.๑๓ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวดี ละออเอี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็น หัวหน้าผู้ดูแล มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน , ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดพร้อมทั้งควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองส่งเสริมการเกษตร โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสาวดี ละออเอี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็น หัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอนงค์นาถ เวหน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

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

มอบหมาย

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

ให้ นางสาวดี ละออเอี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็น หัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอนงค์นาถ เวหน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวบานเย็น พรหมภักดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ๑๒๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไป ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ มติ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากมีพนักงานบางรายปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอปรับปรุงคำสั่ง ออกเป็น ๑๐ งาน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหานรับผิดชอบงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ละหาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การงาน โดยมีผู้ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ , นางสาวสิริวรรณ บุตวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ , จำเริญยุทธยา ทาสิมมา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ , สิบเอกอำนาจ พงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ , พันจ่าเอกวิระ สำนักโนน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นางเกษราภรณ์ วงศ์แก่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๔๑๐๑-๐๐๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานธุรการ

ให้ นางเกษราภรณ์ วงศ์แก่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร)
- (๓) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๔) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ
- (๖) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารทางธุรการ
- (๗) งานจัดทำสมุดคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๑๐) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๑๑) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๑ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง

๑๑.๒ จัดเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลต่างๆในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ อบรม.ละหาน หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่นๆ

๑๑.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๔ จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

๑๑.๕ จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๖ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๗ การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของประชาชน และการให้บริการอินเทอร์เน็ต

ตำบล

(๑๒) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

ให้ สิบเอกอำนาจ พงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ

(๓) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและบัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๔) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล/งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งแผนอัตรากำลัง

(๕) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมสัมมนา, การศึกษาดูงาน, การศึกษาต่อและการขอรับทุนการศึกษา

(๖) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- (๗) งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๑๐) งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.กลาง, ก.ท. จังหวัดชัยภูมิและมติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๑๑) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวโสภิตา ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์, พยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๖) งานเลือกตั้ง

๖.๑ จัดเตรียมเอกสาร การเลือกตั้ง

๖.๒ การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง

๖.๓ งานสารบรรณเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง

(๗) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานตามงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๕ งานจัดทำงบประมาณ

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๕) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานทะเบียนราษฎร

ให้นางสมคิด เทียงมาก ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงาน โดยมี นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมบัญชีการเลือกตั้ง
- (๓) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ พันจ่าเอกวิระ สำนักโนน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ , นายอาทิตย์ ชำนาญกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายอุทิศ โจมจันทิก ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง , นายชาติชาย สุบโคกสูง ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป , และลูกจ้าง/พนักงานจ้าง/คนงานจ้างเหมาบริการทุกคน ,อปพร. ทุกท่าน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ

(๓) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ / งานดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย

- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร และการสื่อสาร
- (๖) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๘) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานนิติการ

ให้ จำเริญยุทธยา ทาสีมา ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและการร้องทุกข์/อุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- (๕) งานตรวจสอบ,จัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอยรวมทั้งกิจการการค้าข้างเคียงและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- เกี่ยวข้อง
ของตำบล
มอบหมาย
- (๖) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่
 - (๗) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนฯ โครงการที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคง
 - (๘) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
 - (๙) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมชาวบ้าน ฯลฯ
 - (๑๐) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

๑.๑.๙ งานระบบงานคอมพิวเตอร์

ให้ นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วย
เครื่องมือประมวลผล

- (๒) เขียนคำสั่งให้เครื่องมือประมวลผลทำงานตามความต้องการ
- (๓) ส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องมือ
- (๔) การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องมือ
- (๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

ให้ นางสาวสิริวรรณ บุตวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-
๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวรัชดาภรณ์ วงศ์เปี้ยสัจจ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๒) งานอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำการบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่

ชุมชน

- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จปฐ. ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อเอดส์
- (๙) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ติดขอรับการสงเคราะห์
- (๑๑) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนชุมชน
- (๑๒) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบ

หมาย

๑.๑.๑๑ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นายระวิน เครือธนาวิทย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวโสภิตา ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นผู้ช่วยเหลือ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) เป็นช่วยเหลืองานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

(๓) เป็นผู้ช่วยเหลืองานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของงานกิจการสภา ฯ

(๔) ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวบานเย็น พรหมภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดด้านงานการศึกษา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไป ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๑๙ มติ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนราชการในส่วนการศึกษา เนื่องจากมีพนักงานบางรายปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอปรับปรุงคำสั่ง ออกเป็น ๗ งาน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหานรับผิดชอบงาน ดังนี้

สำนักปลัดงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน, ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของงานการศึกษา โดยมีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑ ผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| - นางหนึ่งฤทัย เฟื่องเนิน | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| - นางสาวอุทัย สีมาวงษ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| - นางวารีย์ จันทร์เจริญ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางสาวบัว เนตรขันธุ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ |
| - นางสาวสนธิยา ดาไม้ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางสาววิไลลักษณ์ หมั่นธรรม | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางหนูน้อย ทุมพันธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ |
| - นางบุญเรือง อาจกล้า | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| - นางสาวอัมพร ดิเรกศิลป์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |
| - นางมานิดา สมพงษ์ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) |

ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบุคคล ทะเบียนประวัติ เช่น การวางแผนบุคคลทางการศึกษา กำหนดตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา การจัดทำทะเบียน และการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑.๓ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานและโครงการ เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม แผนพัฒนาโรงเรียน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผน การนำแผนไปปฏิบัติ การติดตามประเมินผล วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งงานประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของส่วนการศึกษา

๑.๔ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมศาสนา

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะธรรมและจริยธรรม

๒.๒ การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม

๒.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๔ ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๒.๕ การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม

๒.๖ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑ กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๓.๒ จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๓.๓ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ

๓.๔ การดูแลบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

๓.๕ การขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๔. งานกิจกรรมเด็กเยาวชน

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ
- ๔.๒ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ๔.๓ งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- ๔.๔ งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ๔.๕ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๔.๖ งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- ๔.๗ งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๘ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- ๕.๒ การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๕.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕.๔ ประชาสัมพันธ์งานด้านประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕.๕ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๖.๑ งานการสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- ๖.๒ งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษา

ภาคบังคับ

- ๖.๓ งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- ๖.๔ งานดูแลแนะนำการศึกษาการแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- ๖.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- ๖.๖ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่

๗. งานธุรการ

ให้ นางสาววรลักษณ์ แอ่งบัวใหญ่ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิชาภา หงส์สระแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๗.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ๗.๒ รับเรื่องราว หรือคำร้องต่าง ๆ
- ๗.๓ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ รวมทั้งรายงานการประชุม
- ๗.๔ เก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการของส่วนการศึกษา
- ๗.๕ จัดทำบันทึก ต้นร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
- ๗.๖ ปฏิบัติงานพัสดุประจำส่วนการศึกษา
- ๗.๗ จัดทำต้นร่างคำสั่ง ประกาศ
- ๗.๘ ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อ
- ๗.๙ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทของส่วนการศึกษา
- ๗.๑๐ จัดทำเอกสารฎีกาเบิกจ่าย
- ๗.๑๑ จัดทำเอกสารการโอนเงิน
- ๗.๑๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ
- ๗.๑๓ งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวบานเย็น พรหมภักดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาการะเบียบพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๑๙ มติ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนราชการในกองช่าง เนื่องจากมีพนักงานบางรายปรับเปลี่ยนตำแหน่งและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอปรับปรุงคำสั่ง ออกเป็น ๓ งาน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหานรับผิดชอบงาน ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ดูแล มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน , ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ภายในสังกัดพร้อมทั้งควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองช่าง โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ (กองช่าง)

ให้ นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยให้มี นายทรงพร สุวรรณภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานก่อสร้าง

ให้ นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายวิฑูรย์ พิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

- (๒) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๓) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม / งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานผังเมืองและงานสุขาภิบาล

ให้ นายอุดม คงกันกง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายวิฑูรย์ พิกุล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม/งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ/งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๒) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์/งานสำรวจรวบรวม

ข้อมูลด้านผังเมือง

- (๓) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง/งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๔) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม/งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม/งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ทางบก ทางน้ำ

- (๕) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง/งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๖) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน/งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๗) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- (๘) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ/งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้
- (๙) งานประดับ ตกแต่งสถานที่สาธารณะประโยชน์ อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์/ งานประมาณราคาด้าน ภูมิศาสตร์
- (๑๑) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวบานเย็น พรหมภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ๑๒๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองส่งเสริมการเกษตร

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๑๙ มาตรา ๓๖/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนราชการในกองส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอปรับปรุงคำสั่ง ออกเป็น ๒ งาน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหานรับผิดชอบงานดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวตติ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้ดูแล มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ,ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ภายในสังกัดพร้อมทั้งควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองส่งเสริมการเกษตร โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสาวตติ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอนงค์นาถ เวหน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

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

มอบหมาย

๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์

ให้ นางสาวตติ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอนงค์นาถ เวหน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

(๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที หากละเลยจนเกิดความเสียหายแก่ราชการจะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวบานเย็น พรหมภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ที่ ๑๒๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชกฤษฎีกาการะเบียบพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๙ มติ ก.ท. ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากมีพนักงานบางรายย้ายมารับตำแหน่งใหม่ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงขอปรับปรุงคำสั่งออกเป็น ๓ งาน ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหานรับผิดชอบงาน ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวติ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละหานละหาน , ลูกจ้าง , และพนักงานจ้างในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวติ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายเจริญ คำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ และพนักงานจ้างทั่วไปเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณและงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๒) งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

(๓) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๕) งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๖) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๗) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๘) งานชีวอนามัย

(๙) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. งานธุรการ (กองสาธารณสุข)

ให้ นางสาวดาริ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี น.ส.อนงค์นาถ เวหน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เอกสาร) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (๓) งานประสานงานกับส่วน/กองอื่นและหน่วยราชการอื่น
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความสะอาดในด้านต่าง ๆ

- (๕) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓. งานสาธารณสุข

ให้ นางสาวดาริ ละอองเอี่ยม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายเจริญ คำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานขับรถขยะ , นายดนตรี ชัยเสนา , นายชัยณรงค์ บัวศิลา , นายบุญมา คงดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

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

ตามธรรมชาติ

- (๑๐) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๑๑) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๑๒) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๑๓) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๑๔) งานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวบานเย็น พรหมภักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน