



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ที่ ๙๕ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดระเบียบปฏิบัติ และหน้าที่รับผิดชอบ (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๔๙-๒๕๔ ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน ในหน้าที่รับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ [แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒] จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง และแบ่งการบริหารงานออกเป็นส่วนต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

มอบหมายให้ นายธีรพล นิธิปริษา นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานประชุม งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ช่างปลูก นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด

๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง

ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิก-จ่ายเงิน การฝาก การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน - หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ **นางสาวฉลา กมลเพชร** นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. กองช่าง

ให้มีผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับบริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการงบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ **นายสุรินทร์ ยะปะเต** นายช่างโยธา (ชำนาญงาน) รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานและรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง งานควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ **นายจักรพงษ์ ช่างปลูก** ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้รับผิดชอบ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ **นางสาวศิริรัตน์ โฆษณสันติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

๖. กองสวัสดิการสังคม

ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานและรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ซึ่งได้แก่ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี งานส่งเสริมการเกษตร และงานธุรการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมาย...

โดยมอบหมายให้ นางสาวธรรญา ธรโรจนอุดม ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) เป็นผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิบูลย์ ทาไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ที่ ๙๖ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายงานการปกครองบังคับบัญชาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การปกครองส่วนท้องถิ่น มาตรา ๒๔๙-๒๕๔ ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจนในหน้าที่รับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ [แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒] จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง และแบ่งการบริหารงานออกเป็นส่วนต่าง ๆ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

มอบหมายให้ นายธีรพล นิธิปริชา นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง รองจากนายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานปลัด ทำหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ นายจักรพงษ์ ช่างปลูก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางดวงนภา รอดวินิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวรัตนภรณ์ แก้วดอนรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๒ นางอภิญญา ขอมั่นกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ จำสลิเบกกิตติ สีม่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางศิริลักษณ์ แสนศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวดลภา โยระการี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง งานด้านประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวรัตนภรณ์ แก้วดอนรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายอาทิตย์ เอี่ยมขุนทด ตำแหน่ง นักการภารโรง เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เก็บขยะภายใน ภายนอกสำนักงาน ดูแลและจัดระเบียบภายในสำนักงาน ขับรถยนต์และทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ เตรียมความพร้อมในการประชุมต่างๆ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นายอัครปรีชา หาญชนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล เตรียมความพร้อมในการประชุมต่างๆ ดูแลและจัดระเบียบภายในสำนักงาน เก็บขยะภายในและภายนอกสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บริหารงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานคลังในลักษณะผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ นางสาวฉลภา กมลเพชร นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวรินทรดา บุญแจ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางขวัญเรือน เขียนนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๒ นางสาวชลลัดดา ทัดไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ โดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากโดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาววิไลพร คิดเห็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๓ นางสาวนางสาวรินทรดา บุญแจ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ นางขวัญเรือน เขียนนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือนักวิชาการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาววิไลพร คิดเห็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในชั้นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ให้มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการงบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยให้ นายสุรินทร์ ยะปะเต ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง และมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ นายประยุทธ์ พระเรียง ตำแหน่ง ช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ขั้บรถยนต์ส่วนบุคคล ช่วยเหลืองาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นายศิริพงษ์ พันธุ์สวัสดิ์** พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วยเหลือ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงานและรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อาทิเช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง งานควบคุมโรค งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ **นายจักรพงษ์ ช่างปลูก** ตำแหน่ง **นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ **นางสาวศิริรัตน์ โฆษณสันติ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ เป็นหัวหน้าและมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นางพรณิภา อาศัยนา ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านโนนเมือง เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๙๖๘ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมือง อปต.สามเมือง

๕.๒ นางสุภาพร แก้วพรม ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านแฝก-โนนสำราญ เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๙๖๙ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแฝก อปต.สามเมือง

๕.๓ นางจำปี ปักนอก ตำแหน่ง ครู ศพด.บ้านโนนกกอก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๙๖๗

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกกอก อปต.สามเมือง

๕.๔ นางวันเพ็ญ สอ่อนกลาง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก บ้านโนนกกอก เลขที่ตำแหน่ง

๒๐-๓-๐๘-๒๒๐๗-๙๗๐ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกกอก อปต.สามเมือง

๕.๕ นางปณยา ครูทองอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำ

หน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมือง อปต.สามเมือง

๕.๖ นาง...

๕.๖ นางสุภาพร จัตนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแฝก อบต.สามเมือง

๕.๗ นางสาวบุบผา ประสาทนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนบก อบต.สามเมือง

๔. กองสวัสดิการสังคม

ให้มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมเป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ซึ่งได้แก่ งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานพัฒนาเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี งานส่งเสริมการเกษตร และงานธุรการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ นางสาวธารณา ธรโรจนอุดม ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) เป็นหัวหน้าและมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ นางสาววดี แสนภูมิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนที่ค่อนข้างยากมาก งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชนเช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพเป็นต้น โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายสุวัฒน์ วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๖.๒ นางสาวพิมพ์จี แวะสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายสุวัฒน์ วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ ให้การช่วยเหลือประชาชนเช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนขอทาน ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการและทุพพลภาพเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิบูลย์ ทาไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้ง

๑. นายจักรพงษ์ ช่างปลุก ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัด)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธรรญา ธรโรจนอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ ให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน

-๒-

พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นางสาวรัตนภรณ์ แก้วดอนรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓. นางอภิญญา ขอมั่นกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. จำลิมเอกกิตติ สีม่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัยสาธารณภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางดวงภา รอดวินิจ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ให้ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวปรีศนิญา ยอดป้องกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ เศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษา จัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการ

-๓-

เบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ ต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสำรวย สานนอก ตำแหน่ง นักการภารโรง เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาด

บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายอัครปรีชา หาญชนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวรัตนภรณ์ แก้วดอนรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติงานผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยประการใดให้แจ้งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที เพื่อหาทางแก้ไขให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิบูลย์ ทาไรสง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกองคลัง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหรงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของ

องค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้ง

๑. นางสาวฉลา กมลเพชร ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

๒. นางสาวรินรดา บุญแจ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมการจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณเป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่าย เงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางขวัญเรือน เขียนนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓. นางสาวชลลัดดา ทัดไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเช่น ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานการตรวจสอบและ เร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ เป็นต้น พิจารณาคำร้อง ค่าขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการ จัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและบังคับตำบล บังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรุสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผง ลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำ หน่วยเวชภัณฑ์ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือ ควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้ เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้ อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย โดยมี นางสาวระวีวรรณ ยะปะตัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๔. นางสาวชลลัดดา ทัดไทย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ขำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บ รักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียน พสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางขวัญเรือน เขียนนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับ การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

-๓-

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการอย่าง คร่งครัด หากเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยประการใดให้แจ้งหัวหน้าส่วนการคลังทราบโดยทันที เพื่อหาทางแก้ไขให้ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

๗. นางสาวระวีวรรณ ยะปะตัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิบูลย์ ทาไธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
ที่ /๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนโยธา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้ง

๑. นายสุรินทร์ ยะปะเต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๕ (หัวหน้าส่วนโยธา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง

งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้งบประมาณบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

๒. นายประยุทธ์ พระเรียง ตำแหน่ง ช่างโยธา ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การช่วยวางโครงการ การก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่อกน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยประการใดให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที เพื่อหาทางแก้ไขให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิบูลย์ ทาโธสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้ง

๑. นางสาววิไลพร ดาสันทัต ตำแหน่ง นักวิชาส่งเสริมสุขภาพ ๕ เลขที่ตำแหน่ง

๐๖-๐๔๐๙-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การ

สุขภาพและอื่น ๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต.ที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ให้ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านปฏิบัติการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหาสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ การตรวจเยี่ยมมารดาและทารก การให้บริการอนามัยโรงเรียน จัดดำเนินการโภชนาการในโรงเรียน ตรวจสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปในชุมชนในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำ สาธิตการรักษาร่างกายให้ปลอดภัยปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคหะสถาน การให้สุศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การให้บริการวางแผนครอบครัว เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการ

-๒-

ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และอาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาลงานสุขภาพ งานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วยมาลาเรีย วัณโรค จัดหาน้ำสะอาด ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยประการใดให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที เพื่อหาทางแก้ไขให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิบูลย์ ทาโสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้ง

๑. นางสาวศิริรัตน์ โฆษณสันติ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ๖ว เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้รับผิดชอบบริหารงาน และรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนา

เกี่ยวกับการแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพรรณนิภา อาศัยนา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑๗๕

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกกอก อบต.สามเมือง

๓. นางสุภาพร แก้วพรม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๑๗๖

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมือง อบต.สามเมือง

๔. นางจำปี ปักนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔๐๔

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแฝก อบต.สามเมือง

-๒-

๕. นางประวิงค์ ครูทองอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเมือง อบต.สามเมือง

๖. นางสุภาพร จิตนอก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแฝก อบต.สามเมือง

๗. นางวันเพ็ญ สออ่อนกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกกอก อบต.สามเมือง

๘. นางสาวบุบผา ประสาทนอก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ทำหน้าที่การสอนและอบรมให้ความรู้แก่เด็กนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนกกอก อบต.สามเมือง

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยประการใดให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที เพื่อหาทางแก้ไขให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิบูลย์ ทาโงสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง
ที่ /๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนสวัสดิการสังคม

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้ง

๑. นางสาวพิศสมัย มาปะโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ว เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวาง
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน
วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา
ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๒. นางสาวภาวดี แสณภูมิ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๗๐๔-๐๐๑ ให้
ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น
สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ
ประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริม
ประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนา
กับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนา
ชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวก

-๒-

สะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงาน
และจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี นางสาวสายกีตาร์ ปะวะซัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย
เหลือ

**๓. นางสาวพิมพ์พิชญ์ แวะสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๔ เลขที่ตำแหน่ง
๐๑-๐๗๐๘-๐๐๑** เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำ หน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการ
เกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต
การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืชและการปราบ
ศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกร
และประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช
วัตถุดิบพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและ
ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธี
การผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นางสาวสายกีตาร์ ปะวะซัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ให้เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบของทางราชการอย่าง
เคร่งครัด หากเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยประการใดให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที เพื่อหาทาง
แก้ไขให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายวิบูลย์ ทาไรสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเมือง

