



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง

ที่ ๑๙ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ช่วยปฏิบัติราชการในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๘/๓ และมาตรา ๕๘/๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย ดังนี้

นายเทียร กำราบภัย เป็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๑
ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือการบริหารงาน ดังนี้

๑. งานสำนักงานปลัด อบต.ถ้ำวัวแดงซึ่งมี นายเกียรติศักดิ์ ตั้งพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกุลนิത്യ แแนวประเสริฐ ตำแหน่ง นักจัดการงาน
ทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ นางวิไลวรรณ ฤทธิ์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ
แผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวไมตรี พงษ์พันธ์ ตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-
๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ นางวาสนา วงศ์น่านอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
จำเอก วัตร คะสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-
๐๐๑ นายประดิษฐ์ มงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นายเฉลิม
วิทย์ ภัทรบุญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย
ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่,งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ,งานตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ งานนโยบายและแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ,งานงบประมาณ
- ๑.๔ งานกฎหมายและคดีเกี่ยวกับงานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์, งานข้อบัญญัติ และ
ระเบียบ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก,งานป้องกัน,งานฟื้นฟู
- ๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับประชุม, งานการ
ประชุม , งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๒. งานกองสวัสดิการสังคม ซึ่งมี นายระพีพัฒน์ วงศ์น่านอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
สวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน, งานการศึกษา, งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- ๒.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีเกี่ยวกับงานฝึกอบรมอาชีพ,งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๒.๓ งานสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ, งานข้อมูล ,งานส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานกองช่าง ซึ่งมี นายณัฐธินันท์ชัย เพชรก้อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า เป็นผู้รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้างเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน ,งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ, งานข้อมูลก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคารเกี่ยวกับงานประเมินราคา, งานแบบและบริการข้อมูล
- ๓.๓ งานประสานอนุภูมิภาคเกี่ยวกับงานประสานกิจการประปา,งานไฟฟ้าสาธารณะ, งานระบายน้ำ
- ๓.๔ งานผังเมืองเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่, งานวางผังพัฒนาเมือง, งานควบคุมทางผังเมือง

๔. งานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมี นายชนาธิป ขวัญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี นางดวงใจ ผาบเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ จำเอก เสน่ห์ ธนะขว้าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษาเกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก, งานประสานกิจกรรม, งานส่งเสริมการศึกษา, งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานติดตามและประเมินผล
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรม งานศูนย์เยาวชน,งานการศึกษา งานฝึกอบรมพัฒนาการ, งานส่งเสริมศาสนา, งานศูนย์วัฒนธรรม

นายสำเนียง พลเสนา เป็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คนที่ ๒
ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือการบริหารงาน ดังนี้

๑. **งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ซึ่งมี นายเกียรติศักดิ์ ตั้งพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกุลนิตย์ แนวประเสริฐ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมเกี่ยวกับงานสุขภาพทั่วไป,งานสุขภาพอาหารและสถานประกอบอาหาร,งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน , งานป้องกันยาเสพติด, งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๓ งานรักษาความสะอาดเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด,งานกำจัดขยะและน้ำเสีย, งานส่งเสริมและเผยแพร่

๒. งานกองคลัง ซึ่งมี นางศรีวิไล สิมช้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางอุราพร โชคทวีนนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางอโนทัย หงษ์ปัสสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เลขที่ - เป็นผู้ช่วย มีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานการเงินเกี่ยวกับงานรับเบิกจ่ายเงิน,งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน, งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชีเกี่ยวกับงานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน,งานงบการเงินและทศรอง,งานแสดงฐานะการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า,งานพัฒนารายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ, งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี, งานพัสดุงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. งานกองส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมี นายชนาธิป ขวัญมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ มีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

๓.๒ งานวิชาการเกษตร

๓.๓ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร

๓.๔ งานส่งเสริมปศุสัตว์

๓.๕ งานข้อมูลวิชาการ

๓.๖ งานบำบัดน้ำเสีย

๓.๗ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๓.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมี นายเกียรติศักดิ์ ตั้งพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวไมตรี พงษ์พันธ์ นิตกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนายเฉลิมวิทย์ ภัทรบุญญากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีงานที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ของทุก สำนัก / ส่วน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และรายงานผู้กำกับดูแล, คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

นางอุบลรัตน์ หมั่นมี เป็นเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง
ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือการบริหารงาน ดังนี้

๑. ช่วยเหลือและจัดบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหารการประชุมในโอกาสต่างๆ

๒. จัดบันทึกนัดหมายกำหนดการประชุมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆแจ้งให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายอดุลย์ ผาบเพ็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำบัวแดง

ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....

