



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๓๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน จึงมอบหมายให้นางอรุณี ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน กรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดให้รายงานผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปนทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางวิชรภรณ์ คำครว)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๓๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่
๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน จึงมอบหมายให้นางสาวรัศมี แสนสุท
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติ
ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่ หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
แปนทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางกฤษณา กลิ่นลำดวน)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๒๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน จึงมอบหมายให้นางวัชรภรณ์ คำควร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน รับผิดชอบการอนุญาตการยืมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เพื่อให้ประชาชนได้ใช้บริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปนด้วยความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปนทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

บัญชีการมอบอำนาจนโยภกิจองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่น ที่ ๓๘๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	อาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
๑	-การอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๒๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ -การอนุญาตให้พนักงานจ้างตามข้อ ๕๔ ข้อ ๖๐ ข้อ ๖๑ และ ข้อ ๖๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	มาตรา ๖๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การ บริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	-อำนาจในการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๒	-อำนาจในการกำกับดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตลอดจน การลงเวลาปฏิบัติราชการ การเลิกงาน ของพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการตามมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	มาตรา ๖๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การ บริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ และข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	-อำนาจในการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ตลอดจนการลงเวลาปฏิบัติราชการ การเลิกงาน ของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/พนักงาน จ้างเหมาบริการ

งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางจินตนา พลขันธ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาวอรลักษณ์ หงษ์คำมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนายเอกไชย วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญเชิดชูเกียรติต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างและจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔. รายงานการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล รายงานการลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ

๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ และตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร

๖. งานกิจการสภา

๗. งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูล รวมทั้งการรับ ส่ง การร่างและได้ตอบหนังสือราชการการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ และควบคุมการออกเลขที่คำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้นายสุรศักดิ์ ชินหงส์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษารถยนต์และทำความสะอาดรถยนต์

๒. เก็บรักษารถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวรัศมี แสนสุด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และมี นายเอกไชย วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัย จราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยประสาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือ โครงการพัฒนาตำบล

๒. สรุปรวข้อมูล โดยการจัดทำประชาคม เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ

ประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของราชการ ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกัน ทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกันการทุจริต วางแผนการควบคุม แนะนำผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คำปรึกษาในด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเพียงพอ

ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริหาร ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ให้คำแนะนำในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง ให้คำแนะนำปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักปลัด

มอบหมายให้นางกฤษณา กลิ่นลำดวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา และปฏิบัติหน้าที่ได้อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองส่วนราชการใด

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	อาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
๖	-การอำนวยความสะดวก/การสั่งใช้/สั่งการ/การบังคับบัญชา/การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตามมาตรา ๒๐ วรรคสอง มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๕ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๙ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓	-มาตรา ๒๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการดับเพลิงประจำท้องถิ่น ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	-อำนาจในการสั่งใช้/สั่งการ/การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) -อำนาจในการอำนวยความสะดวก/การสั่งการให้ช่วยเหลือผู้ประสบภัย -อำนาจในการอำนวยความสะดวก/การสั่งการให้กรณีเกิดอัคคีภัย
๗	-การอนุมัติให้ดำเนินการช่วยเหลือและสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค แก่ประชาชน ตามมาตรา ๖๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒	-มาตรา ๖๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	-อำนาจในการอนุมัติให้ช่วยเหลือและสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภค

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	อาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ
๓	-การอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	มาตรา ๒๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	-อำนาจในการอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกในการไปปฏิบัติราชการ
๔	-การลงนามในหนังสือโต้ตอบราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	-มาตรา ๒๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๒๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต. จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗	-อำนาจในการลงนามโต้ตอบหนังสือราชการ

๕.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิด บัญชี

๕.๓ ปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม มิถุนายน กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๕.๔ ปรับตอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน ธันวาคม

๕.๕ รายงาน GPP

๖. บันทึก e-loas ในระบบ

๗. จัดทำรายงานสถิติการคลัง

๘. จัดทำรายงาน Info ในระบบให้เป็นปัจจุบัน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงิน

งบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้ จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงาน กับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศ และเปิดซองแล้ว และงานอื่น ๆ

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นายภัทรพล ศรีจำพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวอำภา ตั้งเทียน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปนจัดเก็บเอง โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำ ใบนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๖. จัดทำ ภทบ.๑๔ บัญชีงบบุหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๗. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ลงทะเบียนพาณิชย์

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการ
ธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๙. การโอนเงินเดือนพนักงาน เงินเดือนคณะผู้บริหาร และค่าตอบแทนสมาชิกเข้าบัญชี
๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญ
รับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วหรือตรวจถูกต้อง
๑๑. ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการทำให้เช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริง
ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไป
โดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร
เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน
ต่างๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น
หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การบันทึกบัญชีระบบ e-laas ให้เป็นปัจจุบัน

งานบัญชี

มอบหมายให้นางอรุณี ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสด

รับแล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ
รักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- ๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement
ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ให้ถูกต้อง

๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก
เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็น
ปัจจุบัน

๔.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน
ต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕. จัดทำรายการต่างๆ ได้แก่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๔๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลภายในกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มอบหมายให้นางวัชรภรณ์ คำควร ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองอยู่ได้บังคับบัญชาเหมาะสม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

นางสาวลักขณา สุขานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางสาวอัมภา ตั้งเทียน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับโอนเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากร ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ทำใบนำส่งเงินและบันทึกบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวง ปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self - Service Banking

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๖. งานกิจการสภา

๗. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวเกตุวดี เจือจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับวิชาการส่งเสริมสุขภาพโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่วมศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณา เกี่ยวกับวิธีการ แก้ไขปัญหา รวมทั้งการกำหนดมาตรฐาน งานส่งเสริมสุขภาพ

๒. ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น ให้บริการการอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว ส่งเสริมภาวะ โภชนาการ ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน

๓. มีการจัดการเผยแพร่ และจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุขในส่วนภูมิภาคและบุคคล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ ร่วมดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริม สุขภาพ โดยการตรวจความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม โครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข จัดหาและสรรหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้ สำหรับ

การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานสุขาภิบาล งานควบคุมโรค เช่น ทำบัตรรักษา โรคติดต่อ มาลาเรีย โรคเรื้อน การสุขาภิบาลโรงเรียน จัดหาน้ำสะอาด ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางกฤษณา กลิ่นสำนวน)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด

๔. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้จำสืบทอดเกียรติ นินธิราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นายณัฐพล ชาติสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน
๕. งานเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้นายธนพงษ์ พจนินต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถดับเพลิง บำรุงรักษารถดับเพลิง และทำความสะอาดรถดับเพลิง
๒. เก็บรักษารถดับเพลิงและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดับเพลิง
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- มอบหมายให้นายคมสัน พลพันธ์ และนายพรชัย ณ ลำปาง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประจํารถดับเพลิง หรือประจํารถบรรทุกน้ำ
๒. ทำหน้าที่ดับเพลิงช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถดับเพลิงหรือรถบรรทุกน้ำ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นางสาวสาวิตรี อุปชา ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๓๘๙/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจหน้าที่ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๔๐ (๑) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงมอบอำนาจให้นายนิพนธ์ ตะดิษฐ์ตัน ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประดิษฐ์ ดีกุดเรือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๐๐๗/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน ปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการในกรณีที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน ไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปนตามลำดับดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๗.๓

๑.๑ นางกฤษณา กลิ่นลำดวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ นางวัชรภรณ์ คำควร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัด หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. หัวหน้าสำนักปลัด ๑๗.๔

๑.๑ นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๒ นางวัชรภรณ์ คำควร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๓ นางกฤษณา กลิ่นลำดวน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

๑.๑ นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลังหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/นางกฤษณา ...



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน จึงมอบหมายให้นางสาวกัลลิกา นามบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน กรณีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดให้รายงานผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปนทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางกฤษฎา กลิ่นลำตวน)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๓๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒
ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่
๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน จึงมอบหมายให้นางเบญจวรรณ พุทธ
แล่ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการ
แทนผู้อำนวยการกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างองค์การ
บริหารส่วนตำบลหนองแปนทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๓๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน จึงมอบหมายให้นายธงชัย พรหมพินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน กรณีผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคใดให้รายงานผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปนทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำ
รายงานต่าง ๆ เป็นต้น

๔. โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับชอบในการ
ปรับปรุงชุมชน,งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ,งานจัดระเบียบชุมชน , งานประสานงาน
และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

๕. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน, งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน
เศรษฐกิจ สังคม งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)-(กชช.๒ค)

๖. งานสวัสดิการสงเคราะห์แก่เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ติดเชื้อ งานสงเคราะห์
เบี้ยยังชีพแก่ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง , งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และผู้ป่วย
เอดส์ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว, งานส่งเสริมและสนับสนุน
การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน,งานสำรวจสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

๗. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท, งานประสานความร่วมมือกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์,งานด้านกลุ่มอาชีพ การฝึกฝีมือแรงงาน กลุ่มอาชีพต่าง ๆ , งานอื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๙. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ,ผู้ป่วยเอดส์,ผู้พิการ,และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

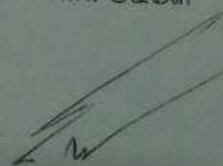
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้ง
ให้อำนาจการกองช่างในชั้นต้นทราบก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางกฤษณา กลิ่นสำนวน)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๔๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลภายในกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้นางกฤษณา กลิ่นลำดวน ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุพัตรา วิภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการพิจารณา 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 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวกัลลิกา นามบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุพัตรา วิภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๒. แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๓. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและ

Handwritten notes at the top left of the page.

Handwritten notes at the top right of the page.

1. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$ $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$
 2. $\frac{1}{x^3} = x^{-3}$ $\frac{d}{dx} x^{-3} = -3x^{-4} = -\frac{3}{x^4}$
 3. $\frac{1}{x^4} = x^{-4}$ $\frac{d}{dx} x^{-4} = -4x^{-5} = -\frac{4}{x^5}$

4. $\frac{1}{x^5} = x^{-5}$ $\frac{d}{dx} x^{-5} = -5x^{-6} = -\frac{5}{x^6}$

5. $\frac{1}{x^6} = x^{-6}$ $\frac{d}{dx} x^{-6} = -6x^{-7} = -\frac{6}{x^7}$

6. $\frac{1}{x^7} = x^{-7}$ $\frac{d}{dx} x^{-7} = -7x^{-8} = -\frac{7}{x^8}$
 7. $\frac{1}{x^8} = x^{-8}$ $\frac{d}{dx} x^{-8} = -8x^{-9} = -\frac{8}{x^9}$
 8. $\frac{1}{x^9} = x^{-9}$ $\frac{d}{dx} x^{-9} = -9x^{-10} = -\frac{9}{x^{10}}$
 9. $\frac{1}{x^{10}} = x^{-10}$ $\frac{d}{dx} x^{-10} = -10x^{-11} = -\frac{10}{x^{11}}$
 10. $\frac{1}{x^{11}} = x^{-11}$ $\frac{d}{dx} x^{-11} = -11x^{-12} = -\frac{11}{x^{12}}$

11. $\frac{1}{x^{12}} = x^{-12}$ $\frac{d}{dx} x^{-12} = -12x^{-13} = -\frac{12}{x^{13}}$

12. $\frac{1}{x^{13}} = x^{-13}$ $\frac{d}{dx} x^{-13} = -13x^{-14} = -\frac{13}{x^{14}}$

13. $\frac{1}{x^{14}} = x^{-14}$ $\frac{d}{dx} x^{-14} = -14x^{-15} = -\frac{14}{x^{15}}$
 14. $\frac{1}{x^{15}} = x^{-15}$ $\frac{d}{dx} x^{-15} = -15x^{-16} = -\frac{15}{x^{16}}$

Handwritten text at the bottom of the page, possibly a signature or date.

Handwritten text at the bottom right of the page.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๔๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง นักบริหารงานอบต. (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) ให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางเบญจวรรณ พุทธแล่ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานทำสัญญาจัดซื้อ - จัดจ้างอาหารเสริม(นม)โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานจัดทำสัญญาจ้างประกอบอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม(นม)โรงเรียนและอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี
๖. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๗. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวรัชดา ศรีแก้วบ้าน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๓๖ นางสาวรัตนภรณ์ พรหมวงษ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๓๗ นางณรินทร์ ณ ลำปาง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๓๘ นางสาวปัทมธรรมา เขียงชุม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๔๐ นางสาวจิระพร นวลพร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๔๑ และนางสาวกชนนท์ พลรักษา ตำแหน่ง ครู ผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖-๐๐๑๓๙ เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจการโรงเรียนของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีพนักงานจ้าง นางสาวชัชฎา สิมะเดชาชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวยล

๒. งานขึ้นต้นเกี่ยวกับช่างสำรวจ เช่น ช่วยวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศ วางมุมหลักฐาน

หรือที่หมายในการสำรวจทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ

๓. งานเกี่ยวกับซ่อม บำรุงรักษา จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยทำแผนที่สำรวจ

งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวราวุฒิ ดวงโทโคตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น การติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไฟฟ้า

งานผังเมือง

มอบหมายให้นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอาณัติ มะณีพราว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ และ นายวราวุฒิ ดวงโทโคตร พนักงานจ้างตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่
สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแล
ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

งานธุรการ

นายธงชัย พรหมพินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์งานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตรวจเอกสารหลักฐานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ

๔. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๕. พิมพ์หนังสือราชการ , คำสั่ง และประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

๖. งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นทราบก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

ที่ ๖๔๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลภายในกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ วรรคแรก ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๔๐ วรรค ๒ วรรค ๓ และข้อ ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแปน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการให้พนักงานส่วนตำบลภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มอบหมายให้นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น รักษาการแทน นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอานัติ มะณีพราว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานควบคุมการก่อสร้าง งานประเมินราคา งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบงานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายศิริพรหม วงศ์พรหมศิลป์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี อานัติ มะณีพราว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.

ควบคุม

อาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่อง ร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๑

งานธุรการ

มอบหมายให้นางอรุณี ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวเพ็ญใจ ป่าหวาย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์งานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๓. ตรวจเอกสารหลักฐานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ

๔. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

๕. พิมพ์หนังสือราชการ , คำสั่ง และประกาศ

๖. ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๗. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ ในส่วนการคลัง

๘. การร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณประจำเดือนของส่วนการคลัง

๑๑. จัดทำแบบนำเสนอภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินสมทบ ประกันสังคม พร้อมนำเสนอ

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลังในชั้นต้นทราบก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางวิชรภรณ์ คำควร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๐. สร e-laas

๑๑. แผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

งานอื่นๆ

มอบหมายให้นางสาวอำภา คังเทียน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นผู้จัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสุปฯ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ประเมินจัดเก็บรายได้ ประเมินภาษี

๔. เจ้าหน้าที่ลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างภาษี

๕. งานเฝ้าระวังจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๖. จัดทำ ภพ.๑๔ บัญชี จบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน และจัดทำ ภพ.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้จำสับเอกวิรุฑธ โยปัทุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวนิตยา อีราชรักษ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีรายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีและแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผศ.๑, ผศ.๒, ผศ.๓, ผศ.๔ และรายงานตามแบบ ผศ.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกว่าตามแบบ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกเดือน

๗. จัดทำหนังสือสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ

มอบหมายให้นางสาวนิตยา อีราชรักษ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย