



๒๖. ๑.

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
ที่ ๕๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้และเก็บรักษารถส่วนกลาง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม มีรถส่วนกลางไว้เพื่อปฏิบัติการกิจของทางราชการและใช้ในกิจการอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน รวมถึงใช้ในงานบริการสาธารณะในการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของพี่น้องประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถส่วนกลางขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ ข้อ ๑๔ จึงแต่งตั้งให้ นายสมคิด อุทัยวัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้และเก็บรักษารถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ดังต่อไปนี้

๑. รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA HILUX SPORT CRUISER (ดับเบิลแค็บ) ทะเบียน กข ๖๒๔๓ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๗-๐๐๑ ผู้ดูแล คือ นายชิตตชัย ทำคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมา) (หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)
๒. รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA VIGO CHAMP PRERUNNER (ดับเบิลแค็บ) ทะเบียน กจ ๘๔๓๑ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๖-๐๐๓ ผู้ดูแล คือ นายศิริชัย อุบัติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)
๓. รถยนต์กู้ชีพ (FR) ตำบลแมตนาทม ยี่ห้อ NISSAN NAVARA ทะเบียน บบ ๖๑๑๘ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๕-๐๐๒ ผู้ดูแล คือ พ.อ.อ. อุดล เกษมสานต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๔. รถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ยี่ห้อ ISUZU FSR ๑๑๑ H ทะเบียน บ ๔๕๐๕ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๓-๔๘-๐๐๑ ผู้ดูแล คือ นายเสริมศักดิ์ อัมพรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (จ้างเหมา)
๕. รถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ยี่ห้อ HINO รุ่น FC๘JELA ทะเบียน บม ๘๗๑๐ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๗-๐๐๒ ผู้ดูแล คือ นายสุกันยา ราชแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (จ้างเหมา)
๖. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐ I ทะเบียน ขพฉ ๑๔๗ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๕-๐๐๓ ผู้ดูแล คือ นายธนัญชัย ชันท์ท้าว ตำแหน่ง นายช่างสำรวจอาวุโส
๗. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐ I ทะเบียน ๑กม ๕๗๔๒ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๒-๐๐๔ ผู้ดูแล คือ นายสังวาล ศรีเหลือง ตำแหน่ง นักการภารโรง (ทั่วไป)
๘. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐ I ทะเบียน ๑กย ๓๘๐๔ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๒-๐๐๕ ผู้ดูแล คือ นายวันเฉลิม แก้วมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)

โดยมี **เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้และเก็บรักษารถส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแลการใช้รถส่วนกลางไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด
๒. เก็บรักษารถส่วนกลาง รถรับรอง ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)
(นายเสกสรร สุตะโคตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

.....ปัสดี สป๑.
.....ร๑งปัสดี สป๑.
.....พ.อ.วัน/ง.ภ๑๑
.....พิมพ์/เจ้าหน้าที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ที่ ๔๑๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้และเก็บรักษารถส่วนกลาง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม มีรถส่วนกลางไว้เพื่อปฏิบัติการกิจของทางราชการและใช้ในกิจการอันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน รวมถึงใช้ในงานบริการสาธารณะในการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของพี่น้องประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถส่วนกลางขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ ข้อ ๑๔ จึงแต่งตั้งให้ นายสมคิด อุทัยวัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้และเก็บรักษารถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ดังต่อไปนี้

๑. รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA HILUX SPORT CRUISER (ดับเบิลแค็บ) ทะเบียน กข ๖๒๔๓ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๗-๐๐๑ ผู้ดูแล คือ นายชิตตชัย ท่าคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมา) (หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)
๒. รถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ TOYOTA VIGO CHAMP PRERUNNER (ดับเบิลแค็บ) ทะเบียน กข ๘๔๓๑ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๖-๐๐๓ ผู้ดูแล คือ นายสังวาล ศรีเหลือง ตำแหน่ง นักการภารโรง (หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)
๓. รถยนต์กู้ชีพ (FR) ตำบลแมตนาทม ยี่ห้อ NISSAN NAVARA ทะเบียน บบ ๖๑๑๘ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๕-๐๐๒ ผู้ดูแล คือ พ.อ.อ. อุดล เกษมสานต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๔. รถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำ) ยี่ห้อ ISUZU FSR ๑๑๑ H ทะเบียน บ ๔๕๐๕ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๓-๔๘-๐๐๑ ผู้ดูแล คือ นายเสริมศักดิ์ อัมพรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (จ้างเหมา)
๕. รถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง) ยี่ห้อ HINO รุ่น FC๔JELA ทะเบียน บม ๘๗๑๐ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๗-๐๐๒ ผู้ดูแล คือ นายสุกัญญา ราชแผ้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (จ้างเหมา)
๖. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐ I ทะเบียน ขพฉ ๑๔๗ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๔-๐๐๓ ผู้ดูแล คือ นายธัญชัย ชันท์ท้าว ตำแหน่ง นายช่างสำรวจอาวุโส
๗. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐ I ทะเบียน ดกม ๕๗๔๒ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๒-๐๐๔ ผู้ดูแล คือ นายสังวาล ศรีเหลือง ตำแหน่ง นักการภารโรง
๘. รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ HONDA WAVE ๑๑๐ I ทะเบียน ดกย ๓๘๐๔ สกลนคร ครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๒-๐๐๕ ผู้ดูแล คือ นายวันเฉลิม แก้วมะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

โดยมี **เจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการใช้และเก็บรักษารถส่วนกลาง มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแลการใช้รถส่วนกลางไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด

๒. เก็บรักษารถส่วนกลาง รดน้ำรดรถ ให้อยู่ในความควบคุมและความรับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับรถส่วนกลาง ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ ในกรณีต่อไปนี้คือ

- (๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ หรือ
- (๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)
(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

.....ป.ลัด อ.บ.ต.
ร.อ.บ.ป.ลัด อ.บ.ต.
พัน.ลัด/ส.อ.บ.ต.
พิมพ์/เจ้าหน้าที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม
ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งที่ ๙๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการควบคุมตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจนและเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทมจึงแต่งตั้งและให้พนักงานส่วนตำบลรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสมคิด อุทัยวัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นางเกษร พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายเกษมสันต์ เกษมสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางพิมพ์ศรี จันทร์เมฆา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทนในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร สุตะโคตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
ที่ ๒๕๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

ตามคำสั่งที่ ๙๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการควบคุมตรวจสอบและติดตามประเมินผลโดยชัดเจนและเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมจึงแต่งตั้งและให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้รักษาราชการแทน คือ นายศรายุทธ เฟ็งเภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รักษาราชการแทน คือ นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือสร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้รักษาราชการแทน คือ นายธนัญชัย ขันทีห้าว ตำแหน่ง นายช่างสำรวจอาวุโส
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้รักษาราชการแทน คือ นางสาวเกียรติสุดา วงศ์ละคร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๕. ผู้อำนวยการกองการสวัสดิการสังคม ผู้รักษาราชการแทน คือ นางเพ็ญญา คงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทนในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.



~~Handwritten mark~~
๒๕๕๗

หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง การมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาท่ม ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาท่มและมอบหมายการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาท่ม เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว การสร้างการมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งยังเป็นการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการสั่งการ การขออนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยการหารือ การปฏิบัติราชการ ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด

จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐/๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๑ ข้อ ๒๔๐ นายเสกสรร สุตะโคตร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาท่ม จึงมอบอำนาจให้ นายสมคิด อุทัยวัฒน์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาท่ม เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓) และ

มอบหมายให้ นายอภิศักดิ์ โทอาสา หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการต่อไป

เมื่อมีการมอบอำนาจและมอบหมายการปฏิบัติราชการ ตามหนังสือฉบับที่แล้ว ให้ผู้รับมอบอำนาจจัดทำรายงาน เมื่อมีการเคลื่อนไหวงบประมาณ ให้ทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มอบอำนาจและมอบหมาย ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....



๒๕๖๓

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาทม

ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายศรายุทธ เพ็งภา คำแห่ง นักทรัพยากรบุคคลรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบและส่วนราชการอื่น ๆ

๓) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ควบคุมดูแลงานรัฐพิธี งานพิธี

๖) ควบคุมดูแล งานนโยบายหรือภารกิจถ่ายโอนที่ยังไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ

๗) ควบคุมดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๒. นายศรายุทธ เพ็งภา คำแห่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคล

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้างและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.

๕. นายรัชตพงษ์ วงศ์พระไกร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับตำบล/พื้นที่
- ๒) งานสาธารณสุข
- ๓) งานจัดการขยะ
- ๔) งานพิษสุนัขบ้า
- ๕) งาน LQC
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสุมาลี สุพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓) ช่วยงานพิษสุนัขบ้า
- ๔) งานประสานการเกษตร
- ๕) งานสิ่งแวดล้อม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวราภรณ์ ยินยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง
- ๒) งานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) งานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) ถ่ายเอกสารและจัดทำเอกสารทางราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุภัท พรหมเชษฐา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง
- ๒) ช่วยงานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) ช่วยงานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) ช่วยงานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) ช่วยงานประชาสัมพันธ์
- ๖) ช่วยถ่ายเอกสารและจัดทำเอกสารทางราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสังวาล ศรีเหลือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ และช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานต่าง ๆ
- ๒) สอดส่องดูแลความปลอดภัยเบื้องต้นในสำนักงานและบริการเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อ

ราชการ

.....ปลัด อบต.
.....รองปลัด อบต.
.....ผอ.กอง
.....พิมพ์/จนท.

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินประโยชน์ทดแทนอื่น และเงินประโยชน์
ตอบแทนอื่น

๗) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง

๘) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความ
ดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้น
ค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบ
ของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๔) งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๕) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และ
หนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๖) ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ
ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติ
และในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๗) งานการบันทึกข้อมูล ในเรื่องคำรักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบล

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. น.ส.วรินทิรา วันนาพ้อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานควบคุมภายใน

๓) งานรัฐพิธี งานพิธี และงานสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานเลือกตั้ง

๕) งานพันธุกรรมพืช

๖) งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พ.อ.ออดุล เกษมสานต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

๓) งานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.

๓) รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และห้องสุขาสำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔) ซ่อมแซมวัสดุสำนักงานที่ชำรุดเสียหายที่สามารถซ่อมแซมได้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายศิริชัย อุบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
และช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบราชการตลอดเวลา
ราชการและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม
- ๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓) ขับรถยนต์ส่วนกลางพาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปราชการหรืองานอื่นๆที่เป็นงานราชการ
- ๔) รับ - ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ๕) ประสานทุกส่วนราชการในการรับส่งหนังสือหรืองานอื่นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ตลอดเวลาราชการและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทมในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้อง
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทมเพื่อวินิจฉัยและ
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบลแมคณาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ที่ ๒๕๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางเกษร พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษา คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ
- ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้คณะกรรมการควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๘) ดำเนินการตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่เงินอุดหนุน ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

/๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก...

..... ปลัด อบต.

..... รองปลัด อบต.

..... ผอ.กอง

..... พิมพ์/จนท.

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๑๐% เงินกู้สวัสดิการ ออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้สวัสดิการ ธกส. ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาการเบิกเงินสำเนาแยกแถมไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑๕) นำฎีกาที่ส่วนราชการต่างๆ ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับส่วนราชการที่ขอเบิกเงินหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณ คงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รับแจ้ง ส่วนราชการที่ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการแก้ไข กรณีพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รับแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานแผนงาน งบประมาณดำเนินการต่อไป

๑๖) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่วนราชการส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๗) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับส่วน ราชการแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๘) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือสร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบัญชี

๑) รับใบส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายงานทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ จ.๑๐๒ ภายในเวลาที่กำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น

๖) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

...../๑) ทะเบียนคุมรายจ่าย...
.....รองปลัด อบต.
.....ผอ.กอง
.....พิมพ์/จนท.

๗) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๘) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๙) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่นคอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินโอนจากการส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๒) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายรับ-รายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๓) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๔) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๕) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายจ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๖) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวด เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑๗) รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑๘) ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. ทุกสิ้นเดือนมีนาคม กันยายน

๑๙) ปรับคอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP
- จัดทำบัญชีระบบ e - laas
- รายงานระบบ e - plan
- รายงาน Info
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางแสงมณี ไชยวงศ์คต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๕๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน...

.....ปลัด อบต.

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก สี่กค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เสร็จรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล, ค่าธรรมเนียมขออนุญาตฆ่าสัตว์

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องมาตัดมาตรงน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพท.๑๔ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน (แผนที่ภาษี) ผท. ๑ ผท. ๒ ผท. ๓ ผท. ๕ และผท. ๖

๙) จัดทำลูกหนี้รายตัวในระบบ e - laas

๑๐) รายงานข้อมูลระบบ e - laas

๑๑) รายงานสถิติการคลัง

๑๒) รายงานระบบ Info

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิชญ์ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ ผต.๒ ผต.๓ ผต.๔ ผต.๕ และผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ e - GP

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวสุชัญญา บุญมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง

๒) งานทะเบียนข้อมูล

๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย

๔) รายงานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น e - laas , e - plan

๕) งานจัดการควบคุมภายในกองคลัง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.

๖. นายชัยวัฒน์ แก้วมะ...

๖. นายชัยวัฒน์ แก้วมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในงานพัสดุกองคลัง
- ๒) เป็นผู้ช่วยในการพิมพ์คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๓) เป็นผู้ช่วยงานธุรการด้านการพัสดุ
- ๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ

ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) ทำหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๖) ทำหน้าที่ช่วยตรวจสอบ ดูแล ควบคุมพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทมเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม

..... ปลัด อบต.

..... รองปลัด อบต.

..... ผอ.กอง

..... พิมพ์/จนท.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออน
ที่ ๒๕๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ
ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน
ตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายเกษมสันต์ เกษมสันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็น
ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) งานควบคุมการวางผังเมือง งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและ
กำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ คุดูแล
ตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓) งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุม
อาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) ตรวจสอบกำกับดูแลสถานีสูบน้ำ การรักษาคล่องส่งน้ำ การดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์
เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธัญชัย ชันทีท้าว ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ -
๐๕ - ๔๗๐๓ - ๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกแบบด้านช่างโยธา

๒) คำนวณแบบด้านช่างโยธา

๓) งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๔) การควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางฉลอง ประคะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการของกองช่าง ดังนี้

- ๑) ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่งต่างๆ
- ๒) งานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) งานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานจัดการควบคุมภายในกองช่าง
- ๗) งานชี้แนวเขตและประสานงานที่ดินในพื้นที่บริการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวันเฉลิม แก้วมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบด้านช่างโยธา
- ๒) ช่วยคำนวณแบบด้านช่างโยธา
- ๓) เป็นผู้ช่วยควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายชันธรี นามเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลสถานีสูบน้ำ ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ
- ๒) ดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำรวมถึงอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) ช่วยเหลือดูแลกิจการประปา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร สุตะโคตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
ที่ ๒๕๔๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางพิมพ์ศรี จันทร์เมฆา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และครูการขอจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำ หรือแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานเพื่อให้หรือเลื่อนวิทยฐานะของครู ตามประกาศ ก.ท. หรือตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ รวมถึงกฎหมายกำหนด และการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

๒) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔) งานการศึกษาปฐมวัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖) งานแผนและวิชาการ

๗) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๘) งานด้านการกีฬา

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. น.ส.เกียรติสุตา วงศ์ละคร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) งานการศึกษาปฐมวัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๕) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖) งานแผนและวิชาการ

๗) งานด้านการกีฬา

๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน...

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.

- ๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานเพื่อให้หรือเลื่อนวิทยฐานะของครูตามประกาศ ก.ท. หรือตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ รวมถึงกฎหมายกำหนด
- ๙) งานการจัดการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเกววัลย์ ภิญญโณภาพ ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๐๔๐ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง
- ๕) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางฐิติยา ศรีนา ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๖๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก
- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง
- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. น.ส.วันเพ็ญ ศรีนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง
- ๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนฤณี ศรีนา ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๐๔๑ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร / ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

ปลัด อบต.
/๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม
รองปลัด อบต.
ผอ.กอง
พิมพ์งาน.

- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง
- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางประภัสสร พลราชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง
- ๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางชนิดา ทิตะละ ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๓๖๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายหงส์ทอง ราชแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางวราภรณ์ ผาสุข ตำแหน่ง ครู อันดับครู ศศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๓๖๙ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนองวัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต./๒) ส่งเสริมพัฒนาการ...
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง

๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุตารัตน์ หล้าพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง

๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วย

ครูผู้ดูแลเด็ก

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

.....ปลัด อบต.
.....รองปลัด อบต.
.....ผอ.กอง
.....พิมพ์งาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่นาทม
ที่ ๒๖๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางเพ็ญภา คงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน

- ๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคม

อื่นๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ แก่ชุมชน
- ๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางเพ็ญภา คงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/งานสังคมสงเคราะห์

.....ปลัด อ.พ.ค.

.....รองปลัด อ.พ.ค.

.....ผอ.กอง

.....

งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

อื่นๆ

- ๔) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๕) งานจัดวางควบคุมภายในส่วนสวัสดิการสังคม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางปภาอร เรียมเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลข่าวสาร
- ๓) ช่วยเหลืองานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานสวัสดิการและพัฒนา

ชุมชน

- ๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ขึ้นต้นไป

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมदनท่อม

ศรีวิชัย/๐๐๑ ✓

..... ปลัด อบต.

..... รองปลัด อบต.

..... ผอ.กอง

..... พิมพ์/จนท.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
ที่ ๒๒๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ครูและ
พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๒๒๖ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โยแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนเป็นปัจจุบัน มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ การกระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบล การให้บริการ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราช การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ (รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๒๔๐ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ที่ ๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จึงออกคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ครูและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ดังนี้

๑. นายเสกสรร สุตะโคตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และนโยบายรัฐบาล รวมถึงกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

..... ปลัด อบต.
..... รองปลัด อบต.
..... ผอ.กอง
..... พิมพ์/จนท.

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล...

๒๑๑

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล แมคนาทม รองจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาทม ตามที่ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ ๕. กองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕) ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานนโยบายของรัฐ งานด้านงบประมาณ งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานกฎหมาย งานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานนโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสวัสดิการสังคม งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเสนอที่ประชุม งานติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ งานสถิติ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุมพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาทม

๗) ควบคุมดูแลการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๘) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาทม

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นายสมคิด อุทัยวัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๐ - ๑๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) บริหาร วางแผนงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหาที่สามารถดำเนินการได้แก่ส่วนราชการ ก่อนเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกฎหมายและคดี

๓) บริหาร วางแผน ควบคุม ติดตาม ประสาน และดำเนินการงานควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด

๔) งานจัดทำข้อบัญญัติเรื่องต่างๆ ซึ่งเป็นภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๕) ควบคุมดูแลและบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขทุกส่วนราชการ การสั่งการต่างๆ เป็นประจำทุกสิ้นเดือน รวมถึงจัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อรายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมคนาทม

๗) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

.....ปลัด อบต.

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

/สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

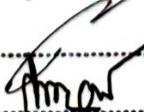

๓. นายศรายุทธ เพ็งเภา ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบและส่วนราชการอื่น ๆ
- ๓) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) ควบคุมดูแลงานรัฐพิธี งานพิธี
- ๖) ควบคุมดูแล งานนโยบายหรือภารกิจถ่ายโอนที่ยังไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ
- ๗) ควบคุมดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๔. นายศรายุทธ เพ็งเภา ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคล
- ๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
- ๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้างและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินประโยชน์ทดแทนอื่น และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ๗) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๘) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- ๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ส่วนราชการ

.....ปลัด อบต.
รองปลัด อบต.
ผอ.กอง
.....พิมพ์/จนท.

/๑๒) การจัดทำมาตรฐาน...

๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของ
งานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๔) งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๕) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และ
หนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๖) ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแท้มประวัติ
ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติ
และในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๗) งานการบันทึกข้อมูล ในเรื่องคำรักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบล

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. น.ส.วรินทิรา วันนาฟ่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๕๖-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานควบคุมภายใน

๓) งานรัฐพิธี งานพิธี และงานสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานเลือกตั้ง

๕) งานพันธุกรรมพืช

๖) งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. พ.อ.อ.อดุล เกษมसानต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓) งานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน

๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายรัชตพงษ์ วงศ์พระไกร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-
๓๖๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับตำบล/พื้นที่

๒) งานสาธารณสุข

๓) งานจัดการขยะ

๔) งานพิษสุนัขบ้า

๕) งาน LQC

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....ปลัด อบต.

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

/๗. นางสุมาลี...

๘. นางสุมาลี สุพรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๓) ช่วยงานพืชสวนครัว
- ๔) งานประสานการเกษตร
- ๕) งานสิ่งแวดล้อม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางวราภรณ์ ยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) งานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง
- ๒) งานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) งานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) ถ่ายเอกสารและจัดทำเอกสารทางราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสุภัท พรมเชษฐา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง
- ๒) ช่วยงานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) ช่วยงานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) ช่วยงานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) ช่วยงานประชาสัมพันธ์
- ๖) ช่วยถ่ายเอกสารและจัดทำเอกสารทางราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสังวาล ศรีเหลือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ และช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานต่าง ๆ
- ๒) สอดส่องดูแลความปลอดภัยเบื้องต้นในสำนักงานและบริการเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และห้องสุขาสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔) ซ่อมแซมวัสดุสำนักงานที่ชำรุดเสียหายที่สามารถซ่อมแซมได้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....ปลัด อบต.

/๑๒. นายศิริชัย อุปติ..

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

๑๒. นายศิริชัย อุบัติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ และช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบราชการตลอดเวลา ราชการและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
- ๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓) ขับรถยนต์ส่วนบุคคลพาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปราชการหรืองานอื่นๆที่เป็นงานราชการ
- ๔) รับ - ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ๕) ประสานทุกส่วนราชการในการรับส่งหนังสือหรืองานอื่นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตลอดเวลา ราชการและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๑๓. นางเกษร พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษา คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

/๓) การตรวจสอบเงินโอน...

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้คณะกรรมการควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘) ดำเนินการตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุน ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๑๐% เงินกุศลสารพัดกิจการ ออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกุศลสารพัดกิจการ ชกส. ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

.....ปลัด อบต.

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

/๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน...

- ๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี
- ๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาการเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
- ๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ
- ๑๕) นำฎีกาที่ส่วนราชการต่างๆ ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับส่วนราชการที่ขอเบิกเงินหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รับแจ้ง ส่วนราชการที่ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการแก้ไข กรณีพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รับแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป
- ๑๖) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่วนราชการส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ
- ๑๗) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับส่วนราชการแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๘) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือสร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบัญชี

- ๑) รับใบส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายงานทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ จ.๑๐๒ ภายในเวลากำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- ๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น
- ๖) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ๗) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ๘) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

.....ปลัด อบต.

/๔) ทะเบียนคุมเงินสะสม...

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินโอนจากการมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๒) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบค้ำชทำการกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ(รายรับ-รายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบค้ำชทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๓) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๔) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๕) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๖) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑๗) รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑๘) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. ทุกสิ้นเดือนมีนาคม กันยายน

๑๙) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์)ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP
- จัดทำบัญชีระบบ e - laas
- รายงานระบบ e - plan
- รายงาน Info
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


๑๕. นางแสงมณี ไชยวงศ์คต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๕๖๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้


๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บทุกปี

.....ปลัด อบต. /๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ...

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล, ค่าธรรมเนียมขออนุญาตฆ่าสัตว์

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มี ค้าง หรือมีรายการต้องมาตัดมาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบ กับการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน (แผนที่ภาษี) ผท. ๑ ผท. ๒ ผท. ๓ ผท. ๕ และผท. ๖

๙) จัดทำลูกหนี้รายตัวในระบบ e - laas

๑๐) รายงานข้อมูลระบบ e - laas

๑๑) รายงานสถิติการคลัง

๑๒) รายงานระบบ Info

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายวิษณุ ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๔ ผด.๕ และผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ e - GP

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวสุชัญญา บุญมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง

๒) งานทะเบียนข้อมูล

๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย

๔) รายงานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น e - laas , e - plan

๕) งานจัดการควบคุมภายในกองคลัง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

..... ปลัด อบต.

..... รองปลัด อบต.

..... ผอ.กอง

..... พิมพ์/จนท.

/๑๘. นายชัยวัฒน์ แก้วมะ...

๑๘. นายชัยวัฒน์ แก้วมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในงานพัสดุกองคลัง
- ๒) เป็นผู้ช่วยในการพิมพ์คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๓) เป็นผู้ช่วยงานธุรการด้านการพัสดุ
- ๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ๕) ทำหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
- ๖) ทำหน้าที่ช่วยตรวจสอบ ดูแล ควบคุมพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๑๙. นายเกษมสันต์ เกษมสันต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานควบคุมการวางผังเมือง งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและกำหนด แนวเขตพื้นที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ควบคุมตรวจสอบที่ สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- ๓) งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุม อาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน
- ๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) ตรวจสอบกำกับดูแลสถานีสูบน้ำ การรักษาลongส่งน้ำ การดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์ เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายธัญชัย ขันทีห้าว ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๓ - ๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ออกแบบด้านช่างโยธา
- ๒) คำนวณแบบด้านช่างโยธา
- ๓) งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง
- ๔) การควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

..... ปลัด อบต.

..... รองปลัด อบต.

..... ผอ.กอง

..... พิมพ์/จนท.

/๒๑. นางฉลอง ปาระคะ...

๒๑. นางฉลอง ปาระคะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการของกองช่าง ดังนี้

- ๑) ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่งต่างๆ
- ๒) งานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) งานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานจัดการควบคุมภายในกองช่าง
- ๗) งานชี้แนวเขตและประสานงานที่ดินในพื้นที่บริการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายวันเฉลิม แก้วมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบด้านช่างโยธา
- ๒) ช่วยคำนวณแบบด้านช่างโยธา
- ๓) เป็นผู้ช่วยควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายจันทร์ นามเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลสถานีสูบน้ำ ดูแลรักษากล่องส่งน้ำ
- ๒) ดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำรวมถึงอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) ช่วยเหลือดูแลกิจการประปา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๔. นางพิมพ์ศรี จันทร์เมฆา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และครู การขอจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำ หรือแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การดำเนินการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน และการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

- ๒) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔) งานการศึกษาปฐมวัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๖) งานแผนและวิชาการ
- ๗) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) งานด้านการกีฬา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

.....รองปลัด อบต.

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

๒๔. น.ส.เกียรติสุตา วงศ์ละคร...

๒๔. น.ส.เกียรติสุดา วงศ์ละคร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๖) งานแผนและวิชาการ
- ๗) งานด้านการกีฬา
- ๘) งานคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขันสำหรับตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

การประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครู

- ๙) งานการจัดการควบคุมภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางเถาว์วัลย์ ภิญโญภาพ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๐๔๐ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกนาดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึก

ความเจริญเติบโตของเด็ก

- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำ
- ๕) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางฐิติยา ศรีนา ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๖๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

บันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกนาดี
- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. น.ส.วันเพ็ญ ศรีนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

.....ปลัด
.....รองปลัด อบต.
.....ผอ.กอง
.....พิมพ์/จนท.

๒) ส่งเสริมพัฒนาการ...

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัยประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๓) งานที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางนฤณี ศรีนา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๐๔๑ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสระพัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร / ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นางประภัสสร พลราชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนทอง

๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

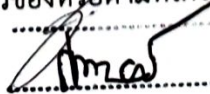
๓๐. นางชนิดา ทิตะละ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๓๖๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 รองปลัด อบต.

 ผอ.กอง

 พิมพ์/จนท.

๓๑. นายหงส์ทอง ราชแก้ว...

๓๑. นายหงส์ทอง ราชแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นางวราภรณ์ ชั้นที่ห้า ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๓๖๙ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนองวัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก
- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง
- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นางสาวสุภารัตน์ หล้าพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการทำงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง
- ๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๓๔. นางเพ็ญภา คงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- ๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

.....รองปลัด

/๔) งานสงเคราะห์...

.....ผอ.กอง

.....พิมพ์/จนท.

- ๔) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
๕) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคม

อื่นๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน
๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานจัดระเบียบชุมชน
๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ แก่ชุมชน
๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓๕. นางเพ็ญภา คงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๑๑ - ๓๔๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
๓) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

อื่นๆ

๔) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๕) งานจัดวางควบคุมภายในส่วนสวัสดิการสังคม

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่ทิ้ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง
๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา


.....รองปลัด


.....ผอ.กอง


.....พิมพ์/จนท.

/๓๖. นางปภาอร เรียมเสน...

๓๖. นางปภาอร เรียมเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๒) งานอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลข่าวสาร
- ๓) ช่วยเหลืองานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานสวัสดิการและพัฒนา

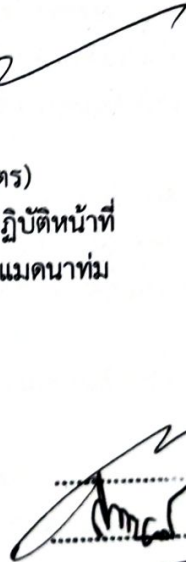
ชุมชน

- ๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสกสรร สุตะโคตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมคณาทม


.....รองปลัด
.....ผอ.กอง
.....พิมพ์/จนท.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ที่ ๔๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายอภิศักดิ์ โทอาสา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบและส่วนราชการอื่น ๆ

๓) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) ควบคุมดูแลงานรัฐพิธี งานพิธี

๖) ควบคุมดูแล งานนโยบายหรือภารกิจถ่ายโอนที่ยังไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบ

๗) ควบคุมดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๒. นายศรายุทธ เพ็งภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคล

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้างและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ...

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินประโยชน์ทดแทนอื่น และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๗) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๔) งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๕) งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๑๖) ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติ และในฐานะข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๗) งานการบันทึกข้อมูล ในเรื่องคำรักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบล

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. น.ส.วรินทิรา วันนาพ้อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานด้านการจัดการขยะ

๓) งานตรวจสอบภายใน

๔) งานรัฐพิธี งานพิธี และงานสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานเลือกตั้ง

๖) งานด้านการจัดการขยะ

๗) งานกิจการสภา

๘) งานด้านจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พ.อ.อ.อดุล เกษมสานต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

/๓) งานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๓) งานเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕) งานดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุกีส พรหมเชษฐา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเทคนิคงานอาคาร
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ความคุมค่าต่าง
- ๒) งานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) งานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) ถ่ายเอกสารและจัดทำเอกสารทางราชการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสังวาล ศรเหลือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ
และช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) มีหน้าที่ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานต่าง ๆ
- ๒) สอดส่องดูแลความปลอดภัยเบื้องต้นในสำนักงานและบริการเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อ
ราชการ
- ๓) รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และห้องสุขาสำนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ซ่อมแซมวัสดุสำนักงานที่ชำรุดเสียหายที่สามารถซ่อมแซมได้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศุภสิทธิ์ ไตรธิเลน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
รับผิดชอบและช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และรายงานการใช้รถยนต์ตามระเบียบราชการตลอดเวลา
ราชการและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
- ๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๓) ขับรถยนต์ส่วนกลางพาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไปราชการหรืองานอื่นๆที่เป็นงานราชการ
- ๔) รับ - ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการ
- ๕) ประสานทุกส่วนราชการในการรับส่งหนังสือหรืองานอื่นที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ตลอดเวลาราชการและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้อง
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและ
เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

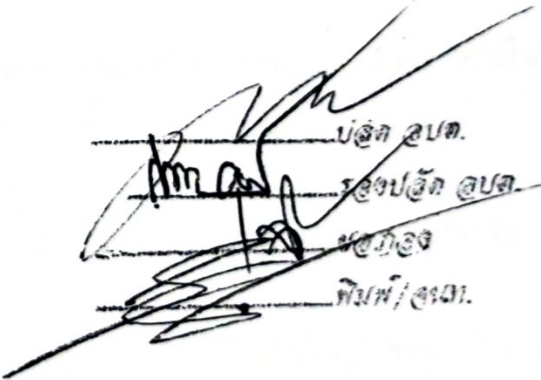
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมदनาท่อมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมदनาท่อม


บัลล อ.บ.ค.
รองปลัด อ.บ.ค.
นายก อบจ.
พิมพ์/ธนา.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ที่ ๘๔/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๔ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางเกษร พลราชม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๒๑๐๒ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษา คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- ๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุป นำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
- ๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ
- ๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
- ๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้คณะกรรมการควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- ๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
- ๗) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกาคานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๘) ดำเนินการตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
- ๙) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- ๑๐) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุน ค่าอาหารเสริมนม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๑๐% เงินกู้สวัสดิการ ออมสิน สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้สวัสดิการ ธกส. ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๑๒) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

๑๓) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาการเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลักจากรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ

๑๕) นำฎีกาที่ส่วนราชการต่างๆ ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ในฐานะหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับส่วนราชการที่ขอเบิกเงินหรือไม่ หากพบว่าเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกันให้รับแจ้ง ส่วนราชการที่ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการแก้ไข กรณีพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้เคียงให้รับแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด งานแผนงาน งบประมาณดำเนินการต่อไป

๑๖) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ส่วนราชการส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๑๗) ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายหรือไม่ และประสานงานกับส่วนราชการแผนงานงบประมาณ สำนักปลัดเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๑๘) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบถามความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายเงินผิดแผนงานโครงการ

๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือสร ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
คนที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบัญชี

๑) รับใบส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมา
คงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายงานทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา
คงทะเบียนเงินรายรับ

๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอนเลือกทำตามแบบ
จ.๓๐๒ ภายในเวลากำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕) การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น

๖) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

/๗) ทะเบียนคุมรายจ่าย...

๗) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๘) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๙) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินสด ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน เงินค่าอาหารเสริม(นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๒) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบกระทบบการกระทบบยอด, รายงานตามงบประมาณ(รายรับ-รายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบกระทบบการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๓) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๔) รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๕) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี*

๑๖) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวด เมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๑๗) รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในตามสัปดาห์ นับจากวันสิ้นไตรมาส

๑๘) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร ธ.ก.ส. ทุกสิ้นเดือนมีนาคม กันยายน

๑๙) ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายนและธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

- รายงาน GPP

- จัดทำบัญชีระบบ e - laas

- รายงานระบบ e - plan

- รายงาน Info

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางแสงมณี ไชยวงศ์ต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จัดเก็บเองและเงินโอนทุกประเภท เงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย ๆ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการเงินโอน ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะได้อ่านยืนยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล, ค่าธรรมเนียมขออนุญาตฆ่าสัตว์

๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องมาตัดมาค่าน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗) จัดทำ ภบท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % ทุกเดือนพร้อมทั้ง ตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘) งานจัดทำทะเบียน (แผนที่ภาษี) ผท. ๑ ผท. ๒ ผท. ๓ ผท. ๕ และผท. ๖

๙) จัดทำลูกหนี้รายตัวในระบบ e - laas

๑๐) รายงานข้อมูลระบบ e - laas

๑๑) รายงานสถิติการคลัง

๑๒) รายงานระบบ Info

๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิชาญ สิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๒๐๓ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผต.๑ ผต.๒ ผต.๓ ผต.๔ ผต.๕ และผต.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่างๆทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ e - GP

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุชัยณญา บุญมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๔ - ๔๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่ง

๒) งานทะเบียนข้อมูล

๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย

๔) รายงานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น e - laas , e - plan

๕) งานจัดการควบคุมภายในกองคลัง

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชัยวัฒน์ แก้วมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยในงานพัสดุกองคลัง
- ๒) เป็นผู้ช่วยในการพิมพ์คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๓) เป็นผู้ช่วยงานธุรการด้านการพัสดุ
- ๔) เป็นผู้ช่วยจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การพิมพ์พัสดุ

ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) ทำหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

งานอยู่เสมอ

๖) ทำหน้าที่ช่วยตรวจสอบ ดูแล ควบคุมพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสกสรร สุตะโคตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ม.ล.อ. อ.บ.ต.
อ.อ.บ.ล. อ.บ.ต.
พ.อ.ค.อ.
พิมพ์/ลง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ที่ ๘๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองช่าง ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายเกษมสันต์ เกษมสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) งานควบคุมการวางผังเมือง งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองและกำหนดแนวเขตพื้นที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ ควบคุมตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓) งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) ตรวจสอบกำกับดูแลสถานีสูบน้ำ การรักษาคล่องส่งน้ำ การดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธัญชัย ชันทีท้าว ตำแหน่ง นายช่างสำรวจอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๐๕ - ๒๗๐๓ - ๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ออกแบบด้านช่างโยธา

๒) คำนวณแบบด้านช่างโยธา

๓) งานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง

๔) การควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรัตนภรณ์ พิลาศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการของกองช่าง ดังนี้

- ๑) ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ควบคุมคำสั่งต่างๆ
- ๒) งานทะเบียนข้อมูล บันทึกข้อมูล
- ๓) งานพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่าย พิมพ์หนังสือราชการ
- ๔) งานด้านข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) งานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานจัดการควบคุมภายในกองช่าง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวันเฉลิม แก้วมะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยออกแบบด้านช่างโยธา
- ๒) ช่วยคำนวณแบบด้านช่างโยธา
- ๓) เป็นผู้ช่วยควบคุมก่อสร้างด้านช่างโยธา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจันทร์ตรี นามเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดูแลสถานีสูบน้ำ ดูแลรักษาคอลงส่งน้ำ
- ๒) ดูแลรักษาเครื่องสูบน้ำรวมถึงอุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) ช่วยเหลือดูแลกิจการประปา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและเสนอขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ร.อ.อ.บ.ต.
ร.อ.บ.อ.อ.บ.ต.
ร.อ.บ.อ.อ.
ร.อ.บ.อ.อ.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
ที่ ๘๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางพิมลศรี จันทร์เมฆา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และครู การขอจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำ หรือแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานเพื่อให้หรือเลื่อนวิทยฐานะของครู ตามประกาศ ก.ท. หรือตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ รวมถึงกฎหมายกำหนด และการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

- ๒) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔) งานการศึกษาปฐมวัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๖) งานแผนและวิชาการ
- ๗) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) งานด้านการกีฬา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. น.ส.เกียรติสุตา วงศ์ละคร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) งานการศึกษาปฐมวัย/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๖) งานแผนและวิชาการ
- ๗) งานด้านการกีฬา

/๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน...

๘) งานการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานเพื่อให้หรือเลื่อนวิทยฐานะของครู ตามประกาศ ก.ท. หรือตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ รวมถึงกฎหมายกำหนด

๙) งานการจัดการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเถาว์วัลย์ ภิญโญภาพ ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๐๕๐ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง

๕) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางฐิตติยา ศรีนา ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๖๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง

๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. น.ส.วันเพ็ญ ศรีนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง

๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนฤธิ ศรีนา ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๐๔๑ และรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร / ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครอง
- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางประภัสสร พลราชม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง
- ๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางชนิดา ทิตระกูล ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๓๖๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายหงส์ทอง ราชแผ้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางวราภรณ์ ผาสุข ตำแหน่ง ครู อันดับครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ - ๒ - ๐๓๖๙ ศึกษานิเทศก์หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนองวัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

/๒) ส่งเสริมพัฒนาการ...

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก

๓) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง

๔) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุภารัตน์ หล้าพรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงอบรมเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร

๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กให้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กสังเกตและบันทึกความเจริญเติบโตของเด็ก จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม ปลอดภัย ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กและผู้ปกครองประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพหนอง

๓) งานอื่นที่เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ครูผู้ดูแลเด็ก

- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและเสนอขออนุญาตองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

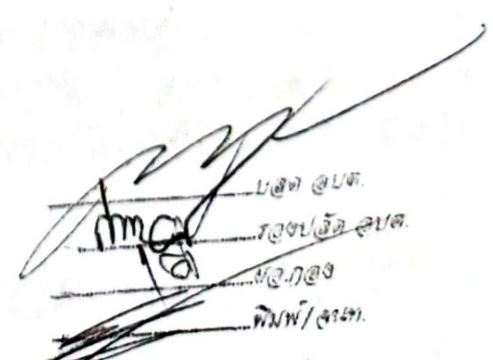
ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม


บ.๑๓ @บ.๓
รองปลัด อบต.
บ.๑๓ @บ.๓
พิมพ์/จ.๓๓



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ที่ ๘๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๒๒๙ - ๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางเพ็ญภา คงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- ๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) จัดทำงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่างๆ
- ๕) จัดทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มสตรี และอาสาสมัครด้านสังคม

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- ๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน
- ๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ แก่ชุมชน
- ๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางเพ็ญภา คงมาลัย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖ - ๓ - ๑๑ - ๓๘๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๒) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๓) จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
อื่นๆ

๔) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะ
ยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๕) งานจัดวางควบคุมภายในส่วนสวัสดิการสังคม

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง

๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอองและปัญญา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน ของตนเอง

๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางปภาอร เรียมเสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒) งานอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลข่าวสาร

๓) ช่วยเหลืองานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และงานสวัสดิการและพัฒนา

ชุมชน

๔) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้อง
เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม ให้ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมเพื่อวินิจฉัยและ
เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ
โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การ
บริหารส่วนตำบลแมตนาทมโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมदनาท่อม

คำสั่งปกครองส่วนท้องถิ่น
นายเสกสรร สุตะโคตร
รองปลัด อบต.
นายเสกสรร สุตะโคตร
นายเสกสรร สุตะโคตร
พิมพ์/สท.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออน

ที่ ๙๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งที่ ๑๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและ การมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจนและเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออนจึงแต่งตั้งและให้พนักงานส่วนตำบลรักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายสมคิด อุทัยวัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นางเกษร พลราช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายเกษมสันต์ เกษมสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางพิมพ์ศรี จันทร์เมฆา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. นายอภิศักดิ์ ไทอาสา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

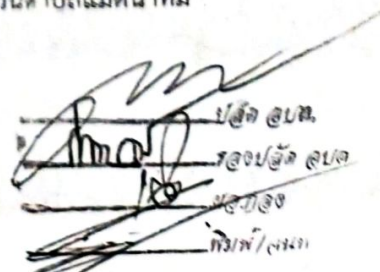
ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทนในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติ ราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ออน


 ปลัด อบต.
 รองปลัด อบต.
 เลข.กิจ
 ทวีทรัพย์/๙๖๑



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
ที่ ๑๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ

ตามคำสั่งที่ ๑๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงานและ
การมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ
ควบคุมตรวจสอบและติดตามประเมินผลโดยชัดเจนและเพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการในกรณี
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔๕
แห่งประมวลคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทมจึงแต่งตั้งและให้
พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ตามลำดับ ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้รักษาราชการแทน คือ
นายศรายุทธ เฟ็งภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้รักษาราชการแทน คือ
นางสาวธัญญารัตน์ วงศ์เครือสร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้รักษาราชการแทน คือ
นายธัญชัย ชันท์ท้าว ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้รักษาราชการแทน คือ
นางสาวเกียรติสุดา วงศ์ละคร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๕. ผู้อำนวยการกองการสวัสดิการสังคม ผู้รักษาราชการแทน คือ
นายสมคิด อุทัยวัฒน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทนในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือ
ผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน
ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้
ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน
มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติ
ราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเสกสรร สุตะโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม