



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๑๓๔/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัวกรณีผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๐ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายนพ.ศ.๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ราย

นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน เดินทางไปราชการและกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๒๘/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัวกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔๐ (๓) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายนพ.ศ.๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับดังนี้

๑.นางสาววรรณษา ปัญจิต ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

๒.นางจรัสศรี ไวแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน เดินทางไปราชการและกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๒๙๐/ ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง ที่ ๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ จึงขอออกคำสั่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกเป็นอย่างอื่นหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๔๕ จึงแต่งตั้ง นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้พนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน

๑.นางสาวอภิญญา สารจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒.นางสาวนิภาพร อัยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๔๐๔-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้เป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลังในระหว่างรักษาราชการแทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๒๘๙/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในกองคลัง(เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ จึงขอออกคำสั่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ที่เรียกเป็นอย่างอื่นหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้

๓. นางสาวรักติยา ชนบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายทศพล ศรีชมภู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ระเบียบ และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้เป็นปฏิบัติหน้าที่ ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับตำแหน่งดังกล่าวในระหว่างในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
ที่ ๑๒๘/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง ที่ ๒๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ จึงขอออกคำสั่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกเป็นอย่างอื่นหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหัตถ์กาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๔๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ถือปฏิบัติตามลำดับคำสั่งนี้

๑.นางสาวอภิญญา สารจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

๒.นางสาวนิภาพร อัยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๔๐๔-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้เป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองคลังในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
ที่ ๑๒๗/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอออกคำสั่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลห้วยผึ้ง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๔๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกย่ออื่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ถือปฏิบัติตามลำดับคำสั่งนี้

๑.นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๒.นายพิทักษ์ โพพิบูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
ที่ ๑๓๔/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอออกคำสั่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการช่าง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกเป็นอย่างอื่นหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหัตถ์กาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๔๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกย่ออื่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้เป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการกองช่างในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๑๓๕/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอออกคำสั่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลหัตถาหัสสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๔๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกย่ออื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ถือปฏิบัติตามลำดับคำสั่งนี้

๑.นายไพบูรณ์ กิ่งภูเขาดำตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒.นางสาวนงคันทน์ นพท้าว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
ที่ ๘๖/ ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนนักวิชาการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงขอออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานในองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบจากตำแหน่งเดิมเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความชัดเจนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนนักวิชาการพัสดุ กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงให้พนักงานส่วนตำบล ราย

นายทศพล ศรีชมภู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน

ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นให้เป็นผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับตำแหน่งที่รักษาราชการแทนในระหว่างรักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมหวัง ไชยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๒๕/๒๕๖๕

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่สำนักงานปลัด(แก้ไขปัจจุบันปีงบประมาณ๒๕๖๕)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

มอบหมายให้ นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไปเลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๐๑๑-๐๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัดมีพนักงาน ส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๐๑๑-๐๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทศพล ศรีชมภู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นายเกษมณี ศรีเครือดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวนิลญาลักษณ์ ชื่นชม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือ สำนักงานปลัดและกองอื่นๆ
- ๓) งานกิจการสภา/รายงานการประชุมสภา

- ๔) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก
- ๖) งานวิทยุสื่อสาร
- ๗) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๑) รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๓) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๑๔) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่างๆ
- ๑๕) ดูแลศูนย์ ICT
- ๑๖) ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ๑๗) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๘) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวนงคันทน์ นพท้าว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๖) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๘) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคน
- ๙) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

- ๑๐)งานดูแลรักษา สวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนครชัย
- ๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ จำเริญจักรวาล สีทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๐๐๑๓๑๐๓๐๐๑ และ นายฤกษ์ ตรีศรีเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และ มีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑)งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครชัย
- ๒)งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓)งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๔)งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลนครชัย
- ๕)งานจัดซื้อข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๖)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวนิธิดา ตรีสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑ และนายอำพร วิชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน, นางสาวดิชนี เพียรคราด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก,นางสาวราตรี แมนไธสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) นางสาวคณินญา นรชาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นางสาววิชุดา คำโสภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ นายวิชัย จันทรสวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

- ๑) งานการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- ๓) งานกิจการโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๕) งานด้านการส่งเสริมกีฬา
- ๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๗) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี(งบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- ๘) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ ต่างๆเช่น CCIS SIS ฯลฯ
- ๙) งานจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานการศึกษา
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานสาธารณสุข งานสร้างความเข้มแข็ง มอบหมายให้นายไพบูรณ์ กิ่งภูเขา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑ โดยมี นางศิริลักษณ์ วุฒิปรีดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวศิริณยากรณ์ นันทะช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร นายสรศักดิ์ อ่อนตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล และนายประนอม สีลา,นายสมุทร ระเบาเลิศ, นายทองหลั่น บุตรทิพย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการเก็บขยะ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่งานการพัฒนาชุมชน เศรษฐกิจ
- ๒) งานเกี่ยวกับการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓) งานเกี่ยวกับให้คำแนะนำและอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- ๔) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๕) งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๖) งานควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๘) งานควบคุมโรค ป้องกันโรค
- ๙) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ๑๐) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๒) งานส่งเสริมผู้สูงอายุ
- ๑๓) งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส
- ๑๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน
- ๑๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จำสิบเอกวิชฎ์ จิตจักร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๑๔๘๐๕๐๐๑ โดยมี นายสงคราม จันทะมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นางสาวนิลญาลักษณ์ ชื่นชม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนายชารี ศรีวะสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
- ๔) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๕) งานป้องกันอุบัติเหตุและอัคคีภัยแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๖) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
- ๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- ๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้นางสาวรักติยา ชนะบุญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายทศพล ศรีชมภู ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มอบหมายให้ จำเอกจักรวาล สีทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๐๐๑๓๑๐๓๐๐๑ และ นายสรศักดิ์ อ่อนตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และนายทองหลั่น บุตรทิพย์,นายอุทัย อภัยแสน, นายประนอม สีลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.งานดูแลและควบคุมการดำเนินงานด้านรถบริการขยะ
- ๒.งานการจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานด้านการเกษตร มอบหมายให้ จำเอกจักรวาล สีทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๐๐๑๓๑๐๓๐๐๑ และ นางสาวศิริณยาภรณ์ นันทะช่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และ มีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑)งานส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๒) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- ๓) งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
- ๔) งานสวัสดิการการเกษตร
- ๕) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- ๖) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๗)งานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานดูแลบำรุงรักษาใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล นายพลวัฒน์ ปัญญาเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายภุชณะ ศรีเครือตอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายสงคราม จันทะมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์(ส่วนบุคคล)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๓) ทำความสะอาดรถยนต์
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.งานการดูแลรักษาความสะอาด นางสมพร จະมะรี ตำแหน่ง นักการภารโรง และนางสมยง ประทุมชาติ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
- ๒) ดูแลต้นไม้ หน้าอาคารสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงานและบริเวณรอบๆอาคาร
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำ
- ๔) งานการประดับตกแต่ง
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นางอุไร สิงห์ทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ดูแลต้นไม้ รั้วน้ำต้นไม้ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำเด็กเล็ก
- ๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายอำพร วิชัยโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชนและนายนายกำจัด ภูพาที ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ขับรถนักเรียน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ(รับส่งนักเรียน)
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๓) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยภายในอาคารเรียน
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในรถนักเรียน
- ๕) รับ – ส่งเอกสาร
- ๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.นายกำจัด ภูพาที ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ดูแลความเรียบร้อยภายในโรงเรียน) มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้
- ๔) ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสวนสมุนไพรและรอบอาคารสำนักงาน
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

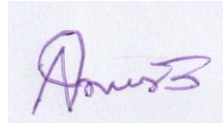
๑๕.นายขารี ศรีระสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอาคารเรียน
- ๒) อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยภายในอาคารเรียน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้
- ๔) ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสวนสมุนไพรและรอบอาคารสำนักงานทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอให้นายกองการบริหารส่วนตำบล ทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน นายกองการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมหวัง ชัยประโคน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง
ที่ ๒๖/๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอภิญญา สารจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในผู้อำนวยการกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่พนักงานจ้างในสังกัดโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดส่วนการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการ ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน

เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอภิญญา สารจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และ

บัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีนางสาวสุภัทร โชติสริน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานข้าราชการ

๕. จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๗. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๘. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี

๙. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๐. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น

๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ

๑๓. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์นำมาลงบัญชี เงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ)แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๔. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๑๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๑๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๑๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๑๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศทำกระทหายอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาศทำการรายจ่าย, งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๑๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๑๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๑๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ,งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๑๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖เดือน/ (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๑๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๑๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๑๗.๖ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๑๗.๗ รายงาน GP

๑๘ จัดทำฎีกาแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงาน การประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้
๑ ชุด

๑๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณดำเนินงานหรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร อัยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๔๔๒๐๔๐๐๑) โดยมีนางสาวสมพร โสมิตร เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งงานให้การเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะตรวจสอบยืนยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อต ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปาให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อม ทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗

๙. งานเกี่ยวกับงานธุรการ

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร อัยวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๔๔๒๐๔๐๐๑) รักษาการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีนางสาวประภาศิริ พุกษชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด. ๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

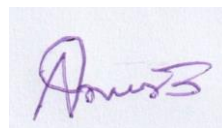
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมหวัง ชัยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

ที่ ๒๗ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จ.กาฬสินธุ์) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ ดังนี้

๑.นายพิทักษ์ โพธิ์ทูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายเกียรติศักดิ์ เก่งนอก นายช่างโยธาชำนาญงาน(๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑))เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดำเนินการในการกำกับ,ดูแลงานทั้งหมดในกองช่าง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานก่อสร้างโยธาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง ตลอดจนเป็นผู้มีอำนาจในการมอบหมายภารกิจต่างๆที่เกี่ยวกับงานกองช่างให้บุคลากรทั้งหมดในกองช่างอันได้แก่ งานสำรวจ,ออกแบบเขียนแบบ,ประมาณการงานก่อสร้าง,ควบคุมงานก่อสร้าง,งานทดสอบวัสดุในชั้นคุณภาพต่างๆ,งานสาธารณูปโภค,งานพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง,งานแผนที่ภาษี,งานไฟฟ้าสาธารณะ,งานผลิตน้ำประปาภายในพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง,งานควบคุมภายในพัสดุ อุปกรณ์ในกองช่าง,งานธุรการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือภายในกองช่าง ซึ่งในการนี้ได้รวมไปถึงหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากหนังสือสั่งการ,ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่ปฏิบัติในกองช่าง และผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด โดยมีบุคลากรที่อยู่ในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

๑.๑ นายบุญตา เวินชุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ โดยได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่างในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในกองช่าง ดังนี้

- ช่วยในงานควบคุมงานก่อสร้าง อาทิเช่น งานถนนลูกรังภายในพื้นตำบล,งานถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก,ถนนลาดยาง,งานทางระบายน้ำ เป็นต้น
- ช่วยในงานดูแลอาคารและสถานที่การขออนุญาตก่อสร้าง

- งานผู้ช่วยการรับแจ้งขอดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในพื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- งานผังเมือง,งานเก็บรักษาเครื่องมือ, อุปกรณ์ต่างๆในกองช่าง
- ช่วยในงานออกแบบ,สำรวจ,ประมาณการที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและในงานสาธารณูปโภคภายใน

พื้นที่ตำบลนิคมห้วยผึ้ง

- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายพิทักษ์ จະมะรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่าง ในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในกองช่างโดยมี นายชาญยุทธ ภูงามนิล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ดังนี้

- ช่วยงานไฟฟ้าสาธารณะภายในพื้นที่ตำบลทั้งหมด
- ช่วยงานดูแลระบบประปาภายในเขตตำบลนิคมห้วยผึ้ง
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายบุญชัย ศรีชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา และนายสุลักษณ์ ไวยกรรณ์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายวรารุณ ปัญญาเที่ยง นายวิทวัส บัวทอง เป็นผู้ช่วยโดยได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่าง ในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในกองช่าง และช่วยเหลืองานด้านการดูแลการจัดเก็บค่าน้ำประปา และค่าขยะ ดังนี้

- ช่วยในงานกิจการประปา
- ช่วยเหลืองานจัดเก็บค่าขยะ
- ช่วยเหลืองานจัดเก็บค่าน้ำประปา
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวชมพู่ บาลเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองช่าง ในการดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆในกองช่าง ดังนี้

- ช่วยงานเรื่องธุรการ รับ – ส่งเอกสาร
- เอกสารข้อมูลต่างๆ เช่น เอกสารแบบแปลน,โครงการ,แบบคำร้องต่างๆ เป็นต้น
- การกรอกข้อมูลในระบบเกี่ยวกับงานกองช่าง
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นายปัญญา โชติประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์(เครน)
- ๒) อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- ๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๔) ทำหน้าที่ดูแลงานไฟฟ้า และซ่อมแซมไฟฟ้าภายในเขตตำบล
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

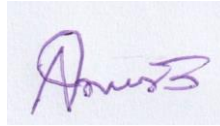
๑.๖ นางสาวนัชพร แสงดาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑ ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานการออกแบบสำรวจ
- ๒ ช่วยเหลืองาน ด้านการควบคุมการทำการก่อสร้าง
- ๓ ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์
- ๔ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยในการปฏิบัติของบุคลากรทั้งหมดในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้งให้เป็นไปตามข้อคำสั่งที่กำหนดและถูกต้องในการดำเนินการในขั้นตอนต่างที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการนี้หากมีข้อโต้แย้งหรือข้อสงสัยในประเด็นต่างๆในระหว่างการปฏิบัติ ให้ดำเนินการแจ้งต่อผู้อำนวยการกองช่าง โดยเร่งด่วนเพื่อจะได้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมหวัง ชัยประโคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง