



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

ที่ ๔๒/๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ชั้นใหม่ โดยให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๑๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางอรุณ ทบบัณฑิต ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
เป็นผู้รับผิดชอบนโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
โดยเฉพาะ

๑.๒ นางบุพผา เทียบฤทธิ์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
คนที่ ๑ รับผิดชอบงานตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง มอบหมาย

๑.๓ นางสาวลี นาชัยสินธุ์ ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
คนที่ ๒ รับผิดชอบงานตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง มอบหมาย

๑.๔ นางสาวปราณี สุทธิศาสตร์ ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
รับผิดชอบงานตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๕ นายเชวงศักดิ์ รัตนรักษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมี
หน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงให้เป็นไปตามนโยบายและ
อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๖ นายวิทยา นนทะคำจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก
บริหารงานท้องถิ่น บริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒) เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน
วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ
ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตาม
อำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล

//องค์การบริหาร.....

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ พ.จ.อ.เมธี เหล่าศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ระดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ธุรการ งานสารบรรณ ฯลฯ

(๒) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลาก ๆ ด้าน เช่น งานรวบรวมข้อมูล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น

(๓) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการมาทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๔) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ ภายในสำนักปลัด เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา งานพัฒนาบุคลากร ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วน/หน่วยงานอื่น ๆ

(๖) ลงนามเป็นผู้เบิก -จ่ายในฎีกาเบิก -ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและรายจ่ายงบกลาง

(๗) ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานด้านการโอนงบประมาณ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นายเกียรติยศ แก้วโพธิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒ -๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานทะเบียนการมาทำงาน งานทะเบียนการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำแผนอัตรากาลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานปรับปรุงแผนอัตรากาลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานบันทึกข้อมูลอัตรากาลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างบันทึกข้อมูลในระบบ

สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

- งานสัญญาจ้าง งานต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

- งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย พนักงานส่วนตำบล

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน

- งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล

- งานออกคำสั่งต่าง ๆ เช่น ตาม มติ ก.อบต.จังหวัดในเรื่อง การโอน/การย้าย/เลื่อนระดับ

คำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

//งานบำเหน็จ.....

- งานบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเตรียมสถานที่ประชุมสภา วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ
- งานการเลือกเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบันทึกศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารและฝ่ายสภาท้องถิ่น
- งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้นางสาวเบญญาภา จิตติธิดเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวโยษิตา นามวงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ -ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ควบคุม การรับ -ส่งหนังสือราชการของทุกส่วนราชการภายใน ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งต่าง ๆ และประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ
- งานศูนย์ดำรงธรรม
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
- งานสาธารณสุข
- งานประเมินผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้นายสุริยา ทดคุย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง หมายเลขทะเบียน กค ๔๘๓๕ มหาสารคาม เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในสถานที่ต่าง ๆ
- งานดูแลทำความสะอาดรถยนต์ เครื่องยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงานเสมอ
- บันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ หมายเลขทะเบียน กค ๔๘๓๕

มหาสารคาม

- แก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. มอบหมายให้นายสนอง รัตนะศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

//ดูแลความสะอาด.....

- ดูแลความสะอาดของสำนักงาน อาคารสถานที่ ห้องน้ำและบริเวณที่ทำการ อบต.ให้สะอาด และเรียบร้อยอยู่เสมอ

- รดต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมต่างๆ และงานกิจกรรม พิธีต่างๆ

- บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของหน่วยงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้นายเกษม บุคตาโสสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ

- เปิด - ปิด สำนักงาน

- บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้นายปัญญา ภูครองตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

- งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานประชุม ประชาคมหมู่บ้าน (สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง

และหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติและการประเมินผลแผน

- งานระบบ ITA

- งานบันทึกข้อมูลระบบ e-plan

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกวีระพล เทียบโฮม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายบรรชา สีแพน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

//งานรักษาความสงบ.....

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานกู้ชีพกู้ภัย การแพทย์ฉุกเฉินองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๑ มอบหมายให้นายภิญญ ศรีจินดา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนายมานะ แทนดวง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- งานวางแผนการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ
- งานส่งเสริมด้านการกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- งานสำรวจ วิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา
- งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ศรีสว่าง บ้านหนองแดง มอบหมายให้นายภิญญ ศรีจินดา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีนางอรนุช แทนสอ และนางสาวบังอร แทนสา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเก่าใหญ่ มอบหมายให้นางมยุรี หลักจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๘ โดยมีนางเกษร นาชัยสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่ชัยมงคล บ้านวังหิน มอบหมายให้นายสมคิด ไชยหาร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๙ โดยมีนางอารีย์ กรังสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

// ศูนย์พัฒนาเด็ก.....

๑.๕.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบุญมาจันทร์ประสิทธิ์ มอบหมายให้นางลำไย พลยะเรศ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๖๖ โดยมี นางบุญเลิศ ชันภักดี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๗๐ และนางคำมุน เจริญสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็กวัยก่อนประถมศึกษา
- ให้ความรู้และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้นางสาวปิยนุช บุญทุระ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสุภา เทพคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และเด็ก ผู้ด้อยโอกาส
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มต่าง ๆ และพัฒนาสตรี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเศรษฐกิจชุมชน และงานกองทุนกลุ่มอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

ในระหว่างที่ยังไม่มีการรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายให้นายวิทยา นนทะคำจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
- วิเคราะห์ ให้ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลัง โดยต้องใช้ความชำนาญในการตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลาย ๆ ด้าน
- ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานการแทนตัวเงิน
- พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการทราายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ และควบคุม ตรวจสอบ ติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานต่างๆประกอบการเบิกจ่าย
- พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ ประมาณการรายรับ - รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ

//ค่าธรรมเนียม.....

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

- ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา รายได้ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ

- เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ มอบหมายให้นางสาวสิริพร ทานะเวช ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางปรียามาศ บุตรีมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี

(๒) จัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๒.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี

๒.๒ การรับเงินรายจ่ายข้ามปี

๒.๓ การรับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๒.๔ รับเงินรับฝากต่างๆ

๒.๕ รับเงินรายได้ค่าปรับผิดสัญญา

(๓) รวบรวมเงินใบนำส่งประจำวัน เพื่อจัดทำใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งประจำวัน และนำฝาก

ธนาคารทุกวัน

(๔) งานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.

๔.๑ ตรวจรับฎีกาในระบบ

๔.๒ จัดทำรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๓ อนุมัติรายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน

๔.๔ บันทึกการจ่ายเช็ค

๔.๕ ยกเลิกเช็ค/ใบถอน

๔.๖ พิมพ์ซ่อมเช็ค/ใบถอน

๔.๗ สร้างโครงการเงินสะสม และเงินทุนสำรองเงินสะสม

๔.๘ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลผู้รับ

๔.๙ เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

(๕) การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์

(๖) การจัดเก็บฎีกา

(๗) งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ

๗.๑ ประกันสังคม

๗.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๗.๓ งานภาษีสิ้นปี ภงด.๓ ก ,ภงด.๑ ก

๗.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ

๗.๕ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

//วางฎีกาจ่ายเงิน.....

- (๘) วางฎีกาจ่ายเงินตามข้อ ๗ พร้อมนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด
- (๙) ฐานข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท.
- (๑๐) วางฎีกาเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบด้านการเมือง และฝ่ายประจำ
- (๑๑) นำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน
- (๑๒) จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทน
- ๑๒.๑ ค่าเช่าบ้าน
- ๑๒.๒ ค่าศึกษาบุตร
- (๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
- (๑๔) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๕) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอน ต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- (๑๖) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีรายรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- (๑๗) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- (๑๘) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- (๑๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖ % ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- (๒๐) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระหายอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสดรับจ่ายเงินสด กระจายทำรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- (๒๑) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทางงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสมงบนีสิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
- (๒๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน (งวดเมษายน - กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
- (๒๓) รายงานการสอบทางการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, กันยายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)
- (๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑.๒ มอบหมายให้ว่าที่ ร.ต.สมเดช สมเสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ -ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือของกองคลังและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
 - ควบคุม การรับ -ส่งหนังสือราชการของกองคลัง ให้สามารถค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็วและทันต่อการปฏิบัติ
 - รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ

//งานช่วยเหลือ.....

- งานช่วยเหลือกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแดง(สปสช.)
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน
 - คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - คำสั่งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
 - คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายเอกลักษณ์ โกฏฐิรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ
- (๒) จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์
- (๓) งานจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- (๔) งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถ
- (๕) งานดูแลรักษา สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์ และดูแลรักษายานพาหนะของส่วน

ราชการ

- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสาวปิยะมณฑิพย์ นาท่อม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางนิติภรณ์ หาญอาสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการ จัดหารายได้อื่นๆ
- (๒) จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (๓) วางแผนจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๔) วางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้
- (๕) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- (๖) จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีส่วงหน้า
- (๗) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายใน กำหนดและรายชื่อไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การรับเงินรายได้ เช่น เงินภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร ใบอนุญาตควบคุมอาคาร ค่าใบอนุญาตอื่นๆ รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงิน และเมื่อสิ้นสุดวันจัดทำใบนำส่งเงิน ให้ถูกต้องตามจำนวนเงินและนำส่งงานการเงินต่อไป
- (๙) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๑๐) จัดทำใบนำส่งเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas
- (๑๑) บันทึกการรับเงินทุกประเภทด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

//จัดทำประกาศประชา.....

(๑๒) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด

(๑๓) รายงานข้อมูลรายได้จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง Info

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายณัฐวุฒิ บุญมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ รุปรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้นายณัฐวุฒิ บุญมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายรัตนพงษ์ ไตริแพน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแล ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในพื้นที่

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายณัฐวุฒิ บุญมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิวัฒน์ แทนสอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

//งานเกี่ยวกับ.....

- งานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
 - งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างภายในตำบลหนองแดง
 - งานบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบประปาถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง
- รับผิดชอบประจำบ้านวังหิน หมู่ที่ ๖ และบ้านนาด่าน หมู่ที่ ๒
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ยังไม่มีการบรรจุแต่งตั้ง/รับโอน พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน มอบหมายให้นายวิทยา นนทะคำจันทร์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยราชการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานเอกสารการทำ สัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการและเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีระบบการ ตรวจสอบภายในและจัดทำรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ / การติดต่อ / การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง กรณีไม่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงไปราชการ มอบหมายให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง คนที่ ๑/ คนที่ ๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง ที่ ๔๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ หรือให้ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงทำการแทนได้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายงาน ให้หัวหน้าสำนัก หรือผู้อำนวยการกองนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง ใน กรณีที่จำต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงพิจารณาอนุมัติ / ทราบ ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงเพื่อวินิจฉัยก่อน จึงเสนอนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองแดงทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่า ก่อให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้รายงานให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดงทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอรุณ ทบบัณฑิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแดง