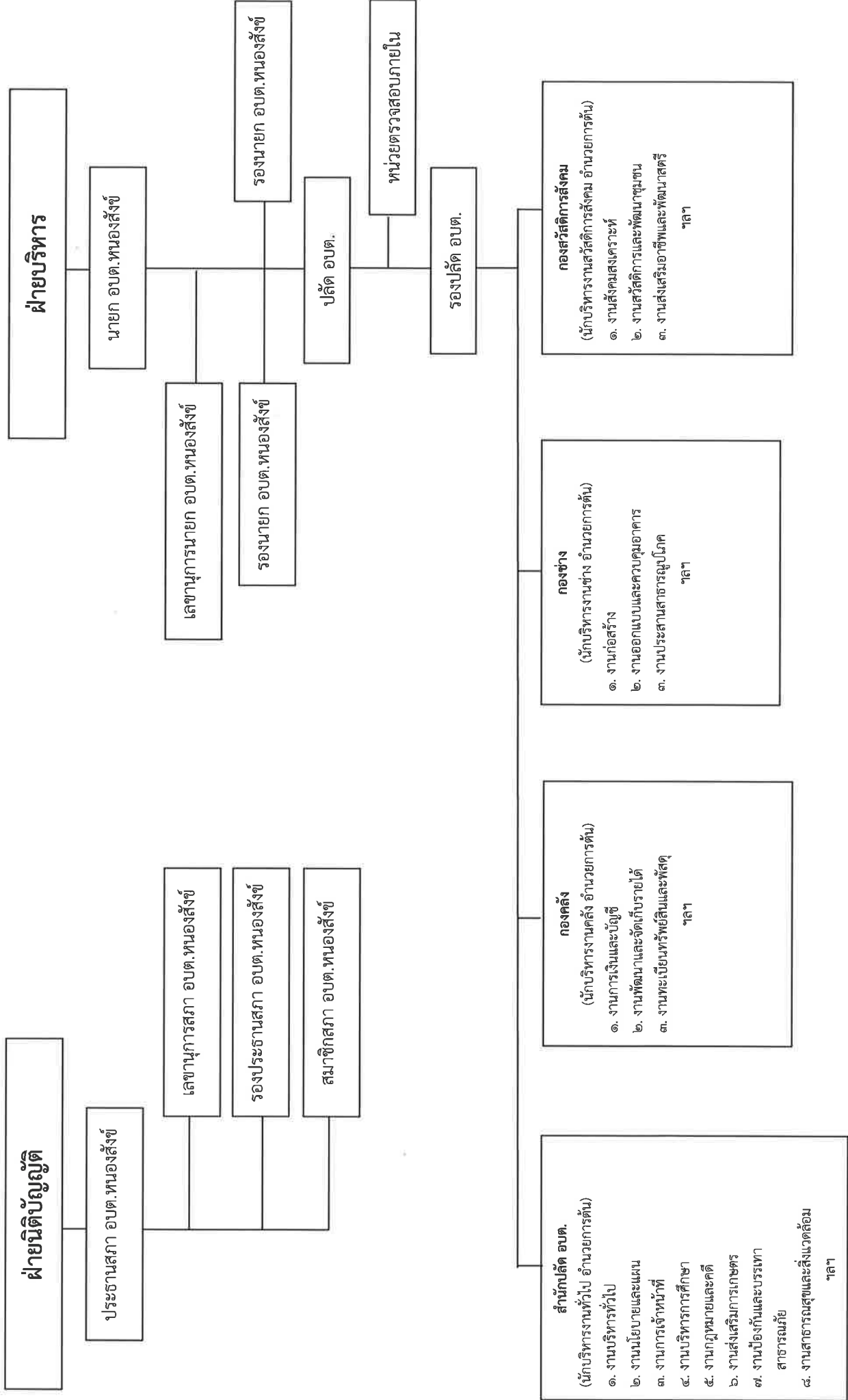
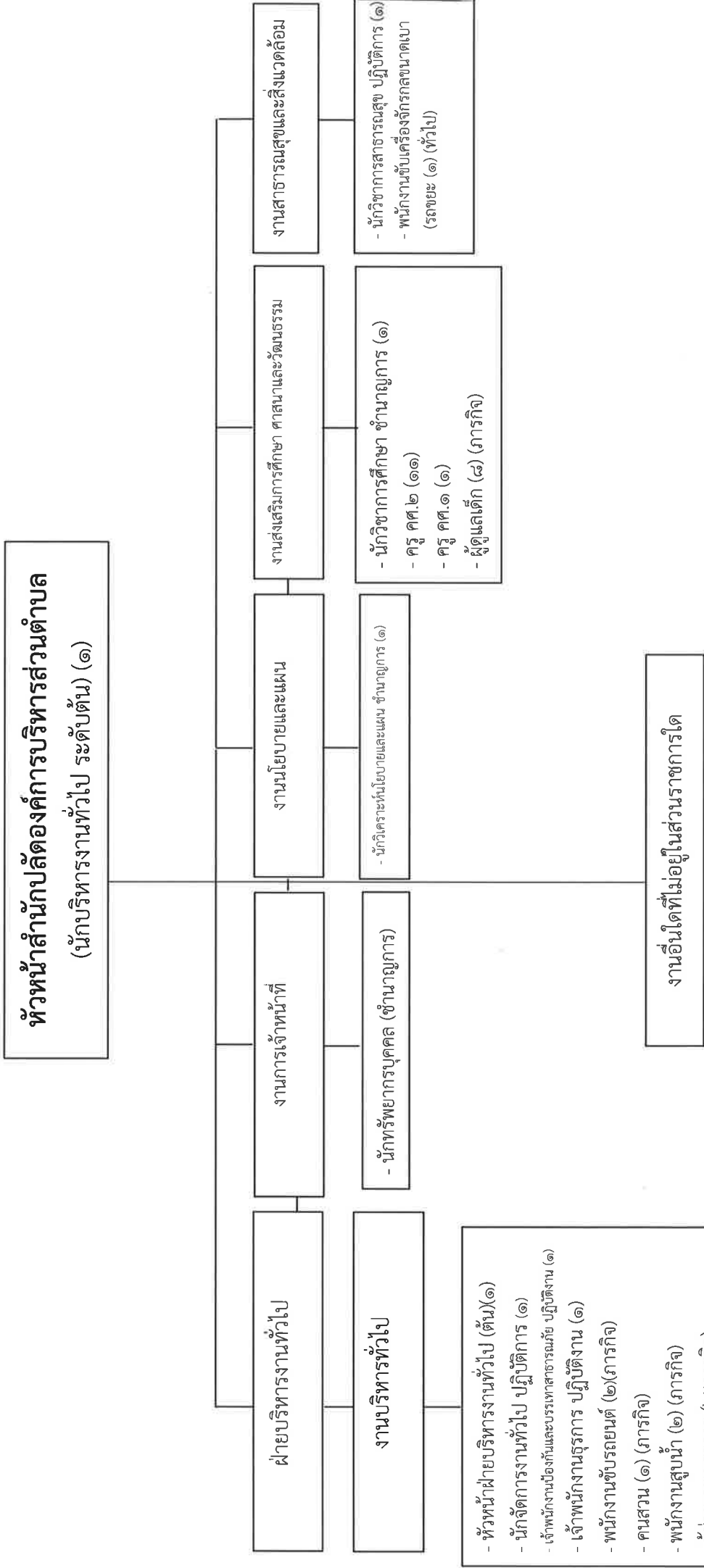


โครงสร้างฝ่ายการเมือง



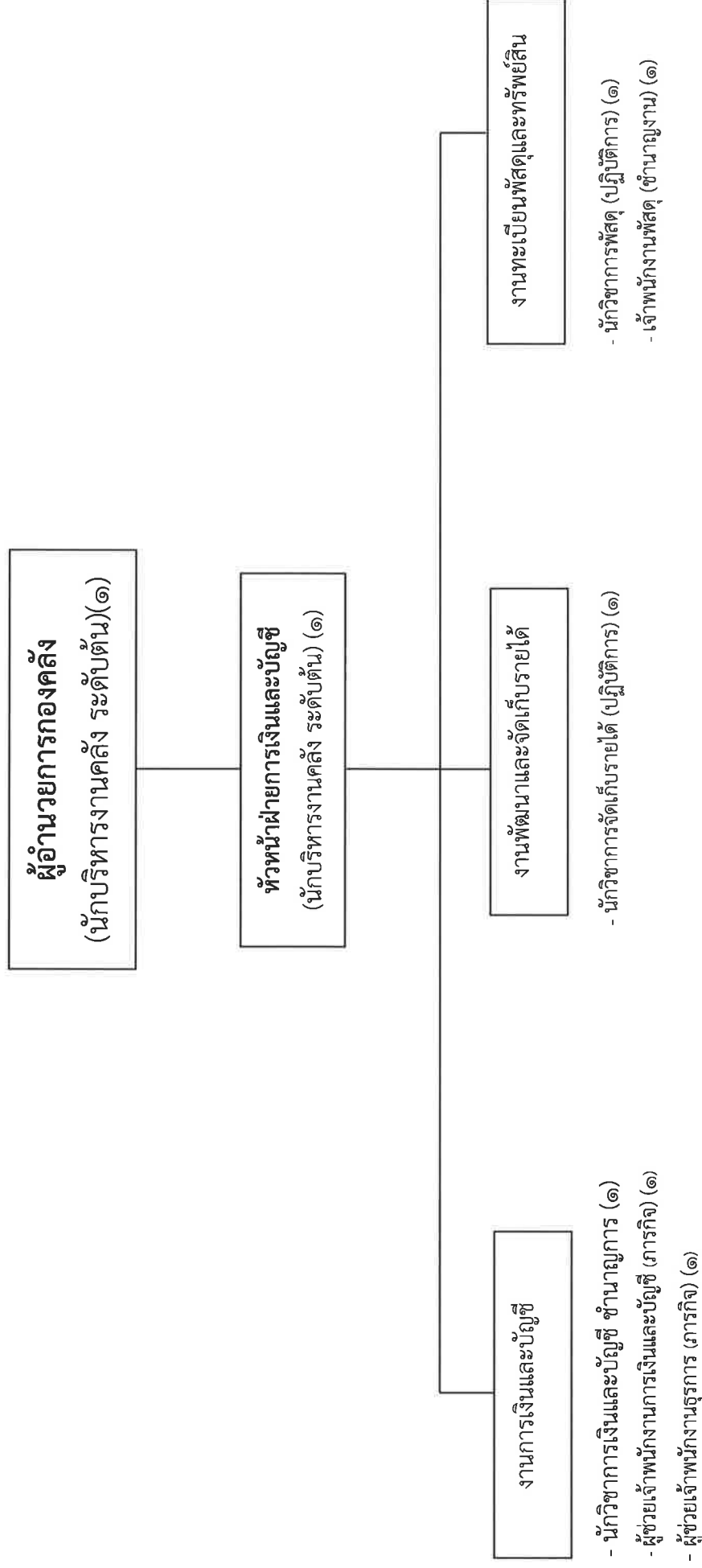
โครงสร้างฝ่ายวิชาการประจำ

โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



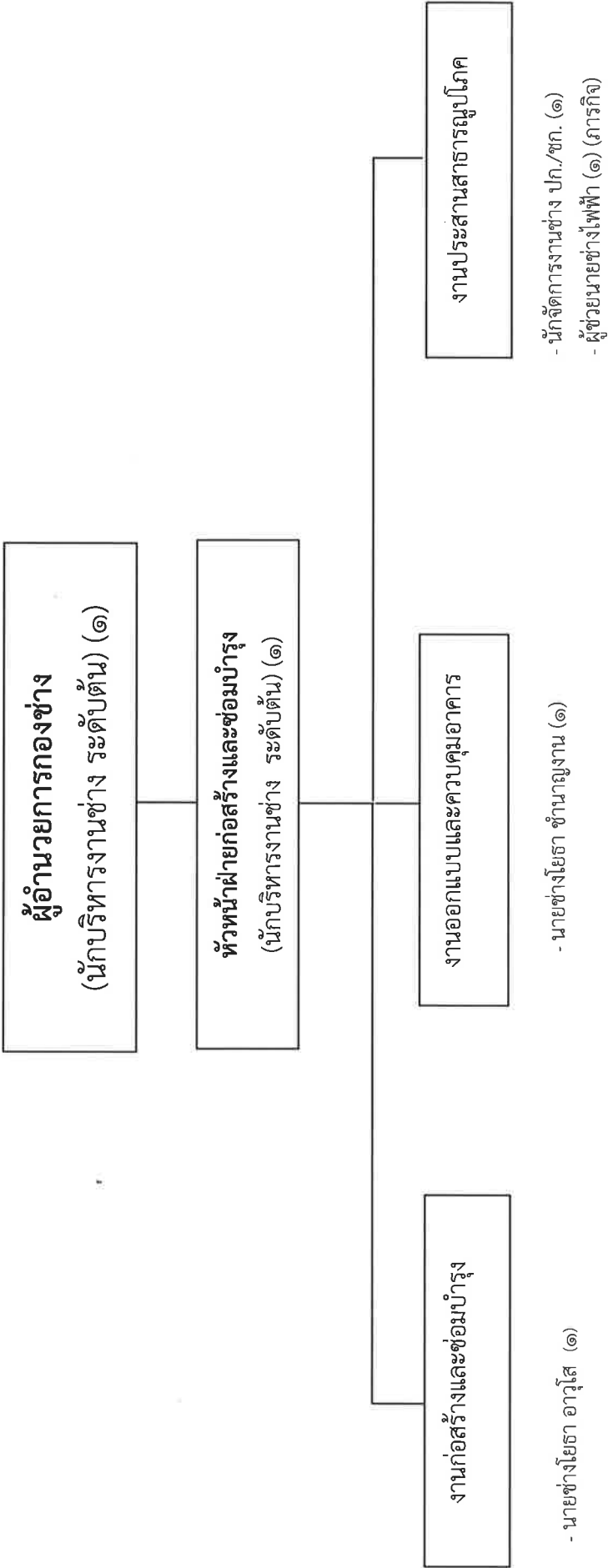
ระดับ	อำนาจการตน	จำนวน	จำนวนการ	ปฏิบัติงาน	คศ.๑	คศ.๒	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๓	๒	๑	-	๙	-	๑๔	๒

โครงสร้างกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



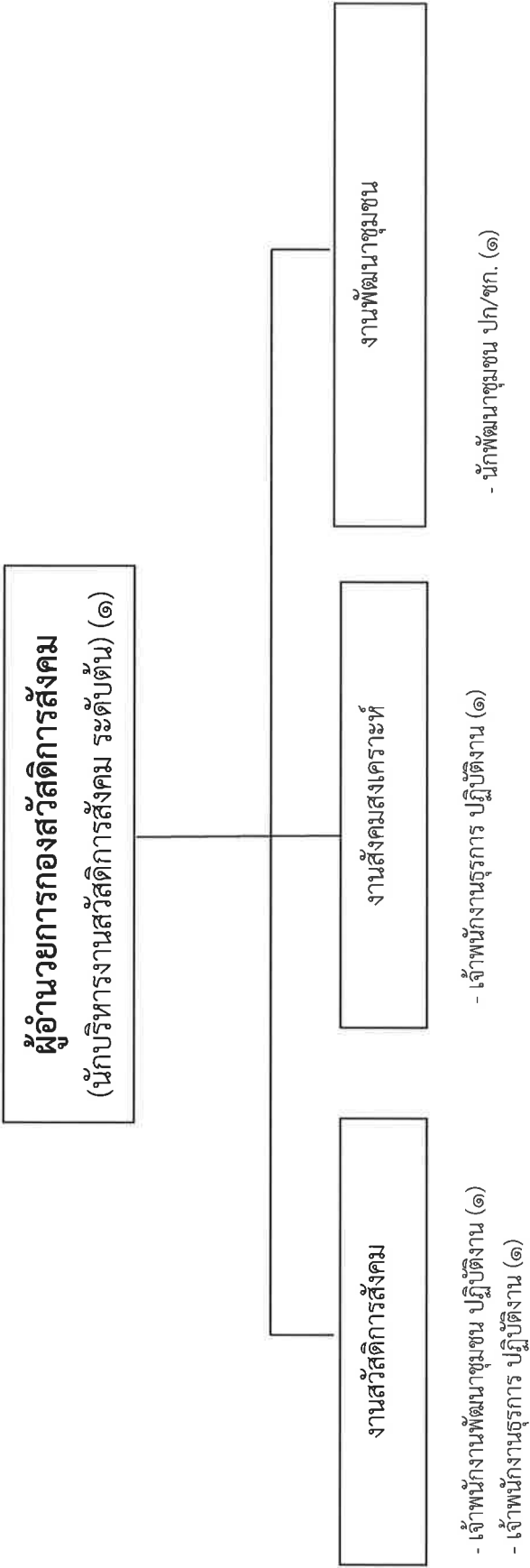
ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๑	๒	๑	-	-	๒	-

โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



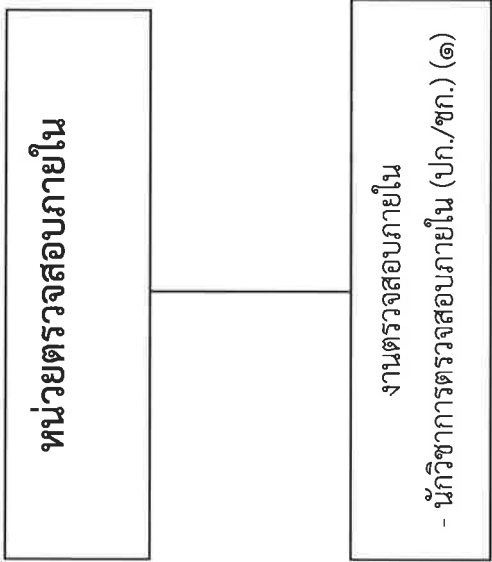
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๒	-

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	๑	-	๒	-	-	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

ที่ ๓๒ /๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง เป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง หรือการปฏิบัติราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีเรื่องใด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ตามลำดับต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ในคำสั่งนี้

“กำกับการบริหารราชการ” หมายความว่า กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและหนังสือสั่งการ ตลอดจนมีอำนาจสั่งให้ส่วนราชการชี้แจง แสดงความคิดเห็นหรือรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงาน

“สั่งและปฏิบัติราชการ” หมายความว่า สั่ง อนุญาต อนุมัติตามอำนาจหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน หรือให้ส่วนราชการหรือข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ปฏิบัติราชการหรือดำเนินการใดๆ ได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ในฐานะผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๒

การกำกับ ควบคุมดูแลส่วนราชการ

๑. นายชัยรัตน์ คำโสมศรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ ๑

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล โดยผ่านความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการเฉพาะส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ดังนี้

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง

๒. นายแพงตา กุลบุตร รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับที่ ๒

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล โดยผ่านความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการเฉพาะส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ดังนี้

- กองช่าง

ส่วนราชการอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์นอกเหนือจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- กองสวัสดิการสังคม

๓. นายโอธิน พลอาสา เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล โดยผ่านความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการเฉพาะส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ ดังนี้

- ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

ส่วนที่ ๓

การรักษาราชการแทน

กรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายชัยรัตน์ คำโสมศรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ คนที่ ๑
๒. นายแพงตา กุลบุตร รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ คนที่ ๒

ส่วนที่ ๔

ขอบเขตการมอบอำนาจ

๑. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการใดที่พึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามที่กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง มติหรือหนังสือสั่งการในเรื่องใด อันเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่กำกับดูแล ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นอำนาจของผู้ปฏิบัติราชการแทน แต่ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล และกรอบนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งไม่กระทบกระเทือนอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะสั่งการหรือมอบหมายเป็นอย่างอื่น

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง มติหรือหนังสือสั่งการในเรื่องใดที่กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าพนักงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ นายทะเบียนหรือฐานะอื่นใดในลักษณะเดียวกันนั้น ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้มีฐานะตำแหน่ง และมีอำนาจหน้าที่นั้นแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย เว้นแต่ที่มีบทบัญญัติหรือกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของตัวนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การปฏิบัติราชการในเรื่องใดที่ถือได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญหรือที่เห็นสมควร เมื่อผู้ปฏิบัติราชการแทนได้สั่งการ อนุญาต อนุมัติไปแล้ว ให้รายงานหรือนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบหรือพิจารณา

๔. อำนาจหน้าที่ในลักษณะดังต่อไปนี้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑ งานนโยบายสำคัญของรัฐบาล กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือนโยบายเร่งด่วนเฉพาะเรื่องที่ต้องสั่งการเป็นการเฉพาะที่จะต้องปฏิบัติให้บรรลุผล งานพิเศษ งานริเริ่มใหม่ หรืองานที่มีปัญหาสำคัญที่ต้องพิจารณาวินิจฉัยหรือสั่งการโดยรอบคอบ

๔.๒ งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ หรือหนังสือสั่งการ ระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะตัวของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ การบริหารงานบุคคล

๔.๔ งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ งานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๖ งานงบประมาณ

- ๔.๗ งานที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมายหรือสั่งการไว้โดยเฉพาะ
๔.๘ งานอื่นที่มีได้ระบุไว้ในคำสั่งนี้ และมีได้มอบอำนาจให้ผู้ใดปฏิบัติราชการแทน

ส่วนที่ ๕

อำนาจในการบริหารงบประมาณ

๑. ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจในการบริหารงบประมาณ อนุมัติการเบิกจ่าย การจัดซื้อ จัดจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน และการทำนิติกรรมสัญญา ของส่วนราชการที่กำกับดูแลและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ อนุมัติฎีกาและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยไม่จำกัดวงเงิน ในหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการต่าง ๆ ที่ต้องเบิกจ่ายตามสิทธิและอัตราที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๑.๒ อนุมัติฎีกาและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยไม่จำกัดวงเงิน ในหมวดค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายตามข้อผูกพันอื่น ๆ อันต้องจ่ายตามอัตราที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๑.๓ การอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน การทำนิติกรรมสัญญา และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (เช่น ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ) ครั้งหนึ่ง ๆ เฉพาะที่ระเบียบกำหนดให้ใช้วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ การบริหารงบประมาณนอกเหนือ หรือเกินอำนาจที่มอบให้ตามข้อ ๑ ให้เป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๖

การบริหารราชการ

๑. ราชการที่รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจตามคำสั่งนี้หากพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญ และอาจมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนเป็นส่วนรวม หรือต้องสั่งการแก่ส่วนราชการหลายส่วนราชการ ให้นำเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์วินิจฉัยสั่งการ

๒. ให้รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการบริหารราชการสั่งและปฏิบัติราชการตามคำสั่งนี้ มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารทางราชการ คำสั่ง เกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้กำกับการบริหารราชการ

๓. เมื่อรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙



(นายศิริพงษ์ เหง้าสุวรรณ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด โทร. ๐๔๒๕๗๑๐๐๑

ที่ นพ ๗๔๘๐๑ / -

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งคำสั่งมอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ที่ ๓๒๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล รายนายพิคเนต แสนสุริวงค์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ซึ่งโอนมาจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเทาใหญ่ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ปลัดในฐานะผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ ได้มีคำสั่งมอบหมายงาน ดังนี้

๒.๑ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ที่ ๓๕๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบกลั่นกรองงานของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

๒.๒ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ที่ ๓๕๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งคำสั่งฯ ให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ และถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

(นางสาววิมลรัตน์ วงศ์นายโกฏ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

รับทราบ/ถือปฏิบัติ

1. รองปลัด อบต.

2. หัวหน้าสำนักปลัด

3. ผู้อำนวยการกองคลัง

4. ผู้อำนวยการกองช่าง

5. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

ที่ ๓๕๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบกลั่นกรองงาน
ของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประกอบกับเพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖วรรคท้าย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายให้ นายพิเชต แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ และกลั่นกรองงานของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง และเสนอแนะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวงเพื่อประกอบการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาววิมลรัตน์ วงศ์นายไถ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
ที่ ๓๕๑/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประกอบกับเพื่อให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในเรื่องเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวก เกิดความรวดเร็ว คล่องตัวและตอบสนองความต้องการของประชาชนให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗, พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖วรรคท้าย แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายให้ นายพิคเนต แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการ และกลั่นกรองงาน และเสนอแนะ และเป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ เพื่อประกอบการสั่งการอนุญาต ในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายโดยให้ได้รับการอนุมัติจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของอบต. และราชการที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในอบต. โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในอบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของอบต. โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดอบต. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดอบต. มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ และงานสารบรรณต่างๆ
- งานเลขานุการ งานประชุมสภาอบต. และการประชุมอื่นๆ พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
- งานสาธารณกุศลของอบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรัฐพิธีและงานพิธีการต่างๆ
- งานกิจการสภาและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับและตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง และงานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานอบต.
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ธรรมนูญ และการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๓. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
 - งานเกี่ยวกับการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมระดับตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
 - งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - งานจัดทำแผนค่าใช้จ่ายรายไตรมาส
 ๒. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ
 ๓. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนพัฒนาทุกระดับ
 ๔. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประมาณการพิจารณาวางแผนงานและโครงการ
 ๕. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตพื้นที่ตำบลหนองสังข์และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโคค
 ๖. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายของหน่วยงานในอนาคต
 ๗. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาต่างๆ การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาหน่วยงาน
 ๘. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 ๙. งานประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโคค
- สาธารณสุขการ เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล
๑๐. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายของทางราชการ
 ๑๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 ๑๒. งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงรายละเอียดข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 ๑๓. งานสารสนเทศเพื่อการวางแผน e-plan.
 ๑๔. งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas.
 ๑๕. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กร

๑๖. งานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี

๑๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและ สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับการกู้ภัยต่างๆ

๕. งานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานอนามัยชุมชน งานชื้ออนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
๖. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งและอาญา
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบและข้อบัญญัติต่างๆ

๗. งานส่งเสริมการเกษตร/งานสถานีสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถานีสูบน้ำและการบริหารงานสถานีสูบน้ำ
- งานสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- งานบริการข้อมูลและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร
- งานสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช และโรคระบาดติดต่อทางพืช
- งานฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- งานรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม

- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืชและสัตว์
- งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- งานศูนย์และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๗. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชีต่างๆ
๓. งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การจัดเก็บพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๖. งานวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๗. งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารการศึกษา
 - งานบริหารวิชาการ
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานจัดการศึกษา
 - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานธุรการ
 - งานงบประมาณ
 - งานนโยบายและแผน
 - งานบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา
- งานส่งเสริมการวิจัย

๒. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานออกแบบและสำรวจ พิจารณา ตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยวางโครงการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาและแนะนำในงานวิศวกรรมโยธาและผังเมือง
- งานตรวจสอบงานโครงการและการก่อสร้าง งานวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการก่อสร้างอาคาร ด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบการออกแบบด้านวิศวกรรมและประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม และควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

- งานงบประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

๒. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อการวางผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อการวางผังเอง
- จัดทำข้อมูลที่สำคัญรวบรวมได้ ลงในแบบสำรวจ ตารางแผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆ
- ช่วยเขียนแบบแปลน แผนผัง หรือแผนที่
- เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในระหว่างที่ใช้ดำเนินการ

๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- จัดทำระเบียบถนน ตรอก ซอย ทางเท้า

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ
- งานโยธา งานงบประมาณ งานซ่อมบำรุงรักษา งานศูนย์เครื่องจักรกล ควบคุมการบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะประจำปี

- การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔.งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสำรวจ งานติดตั้ง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- งานออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับการไฟฟ้า
- งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

-ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดูแลและแก้ไข เอกสาร ตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

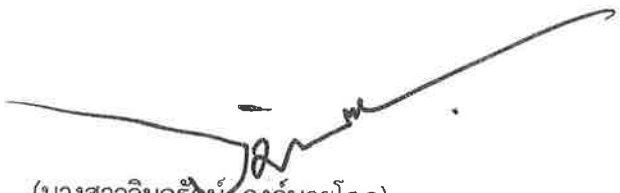
-ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดูแลและแก้ไข เอกสาร ตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

-ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยดูแลงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการและประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญ พร้อมทั้งให้รายงานผลการปฏิบัติราชการ พร้อมด้วย ปัญหาและอุปสรรค ทุกเดือน เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป


(นางสาววิมลรัตน์ วงศ์นายโกฏ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

ที่ ๓๙๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่เป็นการเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองสังข์ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๔ และข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองสังข์ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. นายพิคเนต แสนสุริวงศ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ตัน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๑

๒. นายศิริพงษ์ มีระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๒

๓. นางดารุณี แม้นชัยภูมิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ตัน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิริพงษ์ เหง้าสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

ที่ ๓๙๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่เป็นการเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. นายปฏิพัทธ์ สุสินนะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๑

๒. นางสาวกนกนาถ เชื้อดวงผุย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ขำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิริพงษ์ เห่งสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
ที่ ๓๙๖ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

โดยที่เป็นการเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ มีการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผล โดยชัดเจน มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยพิจารณาองค์ความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ของราชการสูงสุด เพื่อความเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ ในกรณีผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. นางสาวเกสรฯ หมั่นประกอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๑

๒. นางสาวพัชนี ทองทับ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๒

๓. นางสาวสุนทรี ใจเที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิริพงษ์ เหมสุวรรณ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์
ที่ ๓๙๗ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

โดยที่เป็นการเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. นายมนทล แก่นงาม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๑

๒. นายเทพพนม วงศ์ศรีชา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองช่าง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ในลำดับที่ ๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิริพงษ์ เห่งสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์

ที่ ๓๙๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

โดยที่เป็นการเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

นางดารุณี แม้นชัยภูมิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศิริพงษ์ เห่งสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสังข์