



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ที่ ๔๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยปัจจุบัน มีการโอนย้าย และเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่หลายตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชัยรัตน์ ทวีทรัพย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงาน

เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการเป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้า หน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ได้รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางวิจิตรา รัตนอุไร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นางอังคณา สุวรรณมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสำนักปลัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบรายงานต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดสำนักปลัดปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑) นางสาวแจ้วลิน จันทสิงห์ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานรับและดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับต่างๆ ก่อนประกาศใช้ งานที่ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีของประชาชน รับผิดชอบงานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางกฤษณา โสคบั๋ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก

มากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณีให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวนัยนา พรหมสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ออกเลขส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดทำหนังสือรับรอง จัดทำบัตรพนักงานและบัตรสมาชิก จัดส่งหรือจัดทำรายงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบเช็คสมุดลงเวลาพนักงานและเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย คือ

๓.๑ นางสาววารารณ ชัยเชิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ ลงรับหนังสือและออกเลข ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกलगรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก จัดทำทะเบียนคุมการใช้ อินเทอร์เน็ต จัดเตรียมงานกิจการสภาฯ เอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดจนดูแลความเรียบร้อยก่อน-หลัง ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางปิยะฉัตร เบ้าสุด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ การลาพักผ่อนประจำปี การลาป่วย การลาภัก การลาคลอดบุตร การลาศึกษาต่อการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑ นายณัฐวุฒิ เมืองลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน งานสวัสดิการข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ การลาพักผ่อนประจำปี การลาป่วย การลาภิกขุ การลาคลอดบุตร การลาศึกษาต่อ การศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายนิติกร ชัดปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินประชาชน ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายไกรสร คำมัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายสุทัศน์ วยาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ส่งหนังสือ ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยความสะดวกในการดำเนินการงานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวพรพิมล เทียมเพ็ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางประธาน จันทร์สอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังร่องและบ้านท่าช้าง ทำความสะอาด ดูแล รักษาบริเวณอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวเรไร กงสนุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังร่องและบ้านท่าช้าง ทำความสะอาด ดูแล รักษาบริเวณอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายเดชิต มาต่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางจิราภรณ์ มาญาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังร่องและบ้านท่าช้าง ทำความสะอาด ดูแล รักษาบริเวณอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยไร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวสุพัตรา ศรีอินคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง

มอบหมายให้ นางชีวานันท์ หมื่นสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในส่วนการคลัง ดังนี้

๑) นางณัฐมน นามกันยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และ ใบนำส่งเงินช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงินช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย คือ

๑.๑ นางสาวจินดารัตน์ ยอดคำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง มีหน้าที่ในการ จัดทำ รายงานเช็ค จ่ายเช็ค ช่วยงานทางด้านพัสดุ พิมพ์ฎีกาต่าง ๆ รวบรวมฎีกาให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวเปรมฤดี ชาวุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ ประกาศ สํารวจ รับ แบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วย รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค้นหา เอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีท้องถิ่นหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สอดส่องตรวจตราเร่งรัด ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายอื่นค้างชำระ ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี ควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับการ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย คือ

๒.๑ นางรัชนก ดวงใจคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ ประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐานลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆ ของผู้เสียภาษีท้องถิ่นหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายอื่นค้างชำระ ลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษี ควบคุมหรือดำเนินการ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายสมบุญ ดวงผาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายพรหมมินทร์ ศรีป้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อ เบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็น ที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสม กับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้าง ด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สอนสาธารณะ สํารวจข้อมูลการจราจร สํารวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สอนสาธารณะ ควบคุมการใช้ บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลัก วิชาการ

งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญางานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่นงานราชพิธีเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) นายพรหมมินทร์ ศรีป้อ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ คู คลอง และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของหิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยาตรวจทานแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายบัณฑิต กอญอง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคาร ชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยคือ

๒.๑ นายศิริชัช ชาอู่่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้าตรวจแก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ขั้วรถยนต์ แก๊วข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์หรือรถอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นายฤทธิพงษ์ พวงคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า ผิวจรรยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายอะคุณ บรรเทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า ผิวจรรยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายอานนท์ แก่นโท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า ผิวจรรยา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางวิจิตรา รัตนอุไร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ

๑. นางสาวพัทตรีวิไล แก้วสาร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ กำหนดการจัดระบบการบริการสาธารณสุขให้แก่ท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ สมาคม และชุมชนต่าง ๆ ทำงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข รวมทั้งทำให้ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการงานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ งานป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ งานโรคเอดส์ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการดำเนินงานและมาตรการที่ใช้ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อพิจารณาตรวจสอบการปฏิบัติงาน แนะนำวิธีการดำเนินการ สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น การจัดการฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.๒ นายสมศักดิ์ ศรีอินทร์คำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ กำหนดการจัดระบบการบริการสาธารณสุขให้แก่ท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ สมาคม และชุมชนต่างๆ ทำงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข รวมทั้งทำให้ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการงานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ งานป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ งานโรคเอดส์ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการดำเนินงานและมาตรการที่ใช้ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อพิจารณาตรวจสอบการปฏิบัติงาน แนะนำวิธีการดำเนินการ สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น การจัดการฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวฐิติรัตน์ ชาอุ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้ความเห็นเสนอแนะแผนงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์เด็กและโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ต่อคณะผู้บริหารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมมือและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาและเสริมศักยภาพทางการศึกษาให้แก่ศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนต่าง ๆ เสนอแนะมาตรการด้านงบประมาณเพื่อจัดสรรให้กับศูนย์เด็กเล็ก และโรงเรียนที่อยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนตามที่ได้รับมอบหมาย งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน งานการสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ประเพณี จารีตประเพณีของท้องถิ่นวัฒนธรรมด้านภาษา ด้านการดำเนินชีวิต งานจัดสถานที่เพื่อการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วย คือ

๖. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายชูเกียรติ พรหมเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬา ประชาชนงานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีผู้ช่วย คือ

๑) นางสาวทัศนีย์ บุญแท่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน วิชาการศึกษา ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมให้กับประชาชน และการศึกษาแนวทางการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ นางสาววรินทร์ มารอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่น และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน วิชาการศึกษา ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สงเคราะห์ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมให้กับประชาชน และการศึกษาแนวทางการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่แก่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกองคการการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการการบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองคการการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยรัตน์ ทวีทรัพย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองคการการบริหารส่วนตำบลห้วยไร่