



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๕๕๕๒-๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๑/ ๒๐

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรียน รองปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เนื่องด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล ได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการสังกัดกองช่างและกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม) และคำสั่งพ้นจากตำแหน่งการเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวเบญญาภา นนทสิงห์ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงได้ยกเลิกคำสั่งเดิมและปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนัก/กอง ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายวิรมพันธ์ ชูขม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ที่ ๕๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๔๐๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ชั้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายอภิดุล ทองวงษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนดแนวทางและลำดับความสำคัญการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ
 - มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายพงศกร พลเดช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ดูแล เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยสั่งการ ปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. จำเอกสาธิต ธีระพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานสำนักปลัด อบต. และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนดแนวทางและลำดับความสำคัญการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล

- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกฎหมายและคดี

๔. นางพรอนงค์ เปรมทา ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานวินัย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบ ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานดำเนินการทางศาล
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

๕. จำสืบเอกนิสันต์ เหมือนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และ
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ
- งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาว สิตะวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการ
ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประมวลจริยธรรมผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ
- งานเลือกตั้ง
- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วน

ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานกิจการสภา
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ
- งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- งานส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายพรมมา ผ่องแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่
นักการภารโรง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานจัดเก็บ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานบริการถ่ายเอกสารให้แก่ประชาชนและภายในหน่วยงาน
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสว่าง บุญเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
 - งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน บง ๘๗๑๙ อำนาจเจริญ
 - รับผิดชอบ ดูแล รักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละวัน เช่น ตรวจเช็คน้ำมัน น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น เบรก ลมยาง ฯลฯ
 - จัดบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และน้ำมันหล่อลื่น
 - จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์/จักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นปัจจุบัน
 - ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
 - ปฏิบัติตามระเบียบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
 - งานรับส่งเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ
 - รับและอำนวยความสะดวกแก่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อได้รับ

มอบหมาย

- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานจัดเก็บ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวอรรฉรณ ศรีใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและให้บริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ
- งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานบุคคล

๑๐.นางสาวจริยา สุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล
- งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- งานการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงาน

ส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับ

งานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการและลูกจ้าง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบายและแผน

๑๑.นางวณิดดา คุณมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน

ตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ

การโอนงบประมาณ

- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน
- งานส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- งานจัดทำและประสานโครงการ
- งานแผนชุมชนตำบลห้วยไร่

(อบต. เคลื่อนที่)

- งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานแผนดำเนินงานประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวนุบาล เหมือนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ
- ช่วยงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ
- ช่วยงานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ช่วยงานวิชาการ
- ช่วยงานงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติมและการโอนงบประมาณ

- ช่วยงานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน
- ช่วยงานจัดทำและประสานโครงการ
- ช่วยงานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ช่วยงานธุรการของงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประชาสัมพันธ์

๑๓. นางสมร สีตะวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
- งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร
- งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไปข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้การต้อนรับบุคคลและคณะบุคคลที่มาตรวจ นิเทศงาน ผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ประชาชนผู้มาติดต่อ

ขอรับบริการ

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารโดยรวมขององค์การบริหาร
- งานการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบ

สารสนเทศ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ

วางแผนและการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานโครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานพิธีกร

- งานติดต่อและประสานงานทั่วไป
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่และนอกพื้นที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑๔. นายธวัชชัย โมริพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานเบี้ยยังชีพ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริม ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานโครงการพัฒนาสตรีและครอบครัว
- งานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้า ชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานประสานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ)
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรม

ภายในครอบครัว

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว

๑๕. นายอาทิตย์ ทองน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมการเกษตรปลูกป่าและปลูกหญ้าแฝก
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสวัสดิการเกษตร
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพการเกษตร
- งานโครงการของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานโครงการส่งเสริมไกลตลาดอสังขข้าว
- งานโครงการอนุรักษ์ป่าชุมชนและโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจาก

พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- งานโครงการส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามแนวทางอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖. นายขวัญชัย ทศบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจิตอาสาภัยพิบัติ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ

ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานข้อมูลด้านสาธารณภัย
- งานข้อมูลด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานโครงการฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

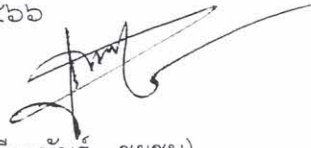
/งานโครง...

- งานโครงการฝึกอบรมรณรงค์วินัยจราจร
- งานโครงการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ลูกเสือชาวบ้าน
- งานโครงการป้องกันและควบคุมไฟฟ้า
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิระพันธ์ ชุยชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ที่ ๕๗ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๗๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นางภักดิ์พิชญ์ ปรากฏ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานกองคลัง และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง ควบคุมดูแลงานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและงานการบัญชี

๒. นางสาวรรณา แจ่มจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. -ว่าง- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเบิกจ่าย
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔. นางสาวจันทิปปภา จันทะศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ
ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน
- งานทะเบียนคุมลูกหนี้เงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน และเงินยุทธศาสตร์จังหวัด

ปี ๒๕๔๙

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และค่าเช่า
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางลำไพ บุญงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้าและ

หนังสือติดตามทางถามหนี้ค้างชำระ

- รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบ-
รายละเอียด การคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี
ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ
รายงานการประชุมจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล้อคตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก
ลูกหนี้โดยตรง

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- จัดทำ ภพบ.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๖. นางสาวอนงค์นาฏ มั่นคง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานคุมประกันสัญญา
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกใช้ (วัสดุใบเสร็จ/แบบพิมพ์ต่างๆ)
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายหรือให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. -ว่าง- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ช่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ช่วยงานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายหรือให้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยงานคุมประกันสัญญา
- งานธุรการของส่วนการคลัง
- งานควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยเหลือทราบบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวีระพันธ์ ชูขยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองช่าง

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๔๐๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. จำเอกสาธิต ถิระพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ควบคุมดูแลงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานก่อสร้าง และงานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร การก่อสร้าง ขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
- งานสถาปัตยกรรม
- งานวิศวกรรม
- งานประสานโครงการพิเศษหรือโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานบริการประชาชนด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานข้อมูลถนนทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายชาติอาชาไนย ผ่านเมือง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่นๆ
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร

การก่อสร้าง ขนส่ง และวิศวกรรมจราจร

- งานสถาปัตยกรรม
- งานวิศวกรรม
- งานประสานโครงการพิเศษหรือโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานบริการประชาชนด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานข้อมูลถนนทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวสุนิสา เทศนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- ดูแลรักษาจัดทำข้อมูล ประวัติการซ่อมแซม เครื่องจักรกล รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่อยู่

ในความรับผิดชอบของกองช่าง

- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชา มอบหมายในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านงานช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค และงานผังเมือง

- งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

- งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับกิจการประปา

- งานดูแลการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานตกแต่งสถานที่
- งานระบายน้ำ
- งานบริการประชาชนด้านสาธารณูปโภค
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประปา
- งานสำรวจและแผนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานข้อมูลไฟฟ้าทุกประเภท
- งานข้อมูลแหล่งน้ำและพื้นที่สาธารณะ
- งานข้อมูลระบบประปา
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดิน เกี่ยวกับที่ดิน
- งานดูแลรักษาที่สาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายชาติอาชาไนย ผ่านเมือง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

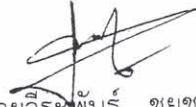
- งานการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับกิจการประปา

- งานดูแลการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานตกแต่งสถานที่
- งานระบายน้ำ
- งานบริการประชาชนด้านสาธารณูปโภค
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประปา
- งานสำรวจและแผนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานข้อมูลไฟฟ้าทุกประเภท
- งานข้อมูลแหล่งน้ำและพื้นที่สาธารณะ
- งานข้อมูลระบบประปา
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดิน เกี่ยวกับที่ดิน
- งานดูแลรักษาที่สาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของ
ราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลห้วยไร่ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิระพันธ์ ชูขม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ที่ ๔๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๔๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายวิสูตร พงศ์สิทธิ์ศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในขณะที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ โดยเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมดูแลงานบริหารงานสาธารณสุข โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม , งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขและงานรักษาความสะอาด

๒. นายวิสูตร พงศ์สิทธิ์ศักดิ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริหาร

- ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ
- ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมพัฒนางานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโครงการป้องกันและกำจัดโรคพิษสุนัขบ้า และโรคโคโรนา
- งานโครงการอบรม อสม.และแกนนำสุขภาพ
- งานโครงการอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม
- งานโครงการควบคุมป้องกันโรคอุบัติการณ์ใหม่
- งานโครงการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก
- งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
- งานเมืองนำอยู่
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธณารีย์ ธรรมโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- ดูแลรักษาจัดทำข้อมูล ประวัติการซ่อมแซม เครื่องจักรกล รถสามล้อเอนกประสงค์ ที่อยู่

ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม


- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลด้านงานสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยไ้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวิรัชพันธ์ ชูชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่