



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

ที่ ๕๔๑/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙, ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงออกคำสั่งการบริหารงานและการมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานราชการภายในสำนักปลัด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายบัณฑิต งามดี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑ ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส่วนสาธารณสุข จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้าง

คนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน พนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรียน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ควบคุมการฆ่าและออกใบอาญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่ทศดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็น กรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการ ประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็น กรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายศรารุช เนาว์ชมภู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญ เกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การ อนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่ สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทาง บกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำ สะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสาน ฼าปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของ ราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธี อื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสามสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์ มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อ การสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัด ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความ เรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่ง กระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่นการเลือกตั้งสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล

เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคณงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนชั้นเงินเดือน ลูกจ้างคณงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรียน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการเจ้าหน้าที่
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยสำนักปลัด ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป , งานการเจ้าหน้าที่ , งานนโยบายและแผน , งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นายศรารุท เนาว์ขมภู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติเป็นต้น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุม การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน และทำหน้าที่ช่วย ปลัด อบต. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวศิริพร ธรรมลังกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดย ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร ธรรมลังกา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนลินี โสรจสฤกษ์กุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หรือนางสมร ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๓) นางสมร ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่นดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชี

ขอถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสมร ชุ่มมงคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริพร ธรรมลังกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือนางสาวนลินี โสรจสฤกษ์กุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) นางสาวนลินี โสรจสฤกษ์กุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับนโยบายและแผน ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำ หน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาวนลินี โสรจสฤกษ์กุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริพร ธรรมลังกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือนางสมร ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๕) นายรามินทร์ คำชุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาดภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นายรามินทร์ คำชุ่ม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริพร ธรรมลังกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือนายสุทิน ปุณันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๖) นางสาวมัตติกา จันทาพูน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันชนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน เช่น สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ นางสาวมัตติกา จันทาพูน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศิริพร ธรรมลังกา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือนางสมร ชุ่มมงคล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

การมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) นางสาวกรรณิกา เตจะติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของ อบต.ห้วยไคร้ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผนงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสุทิน ปุพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณงานรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง.๓๐๙๘ เชียงราย

- เป็นผู้รับผิดชอบงานรักษาความเรียบร้อยภายในสำนักงาน รวมทั้งปฏิบัติเวรนอนดูแลอาคารสถานที่ภายใต้การกำกับดูแลและอยู่ในความรับผิดชอบของปลัด อบต. และนายก อบต.
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผนงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวรัตนติกาล สวยศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการของ อบต.ห้วยไคร้ ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผนงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ ดังนี้ (๕) นายพงษ์พันธุ์ พิฟู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้มีหน้าที่ความ
มอบหมาย

- เป็นผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขต อบต.ห้วยไคร้ ทุกวันพุธ หรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

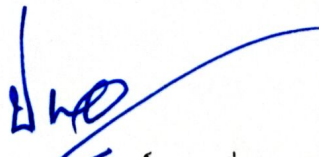
- ในวันจันทร์ อังคาร พุธ สבת และศุกร์ ให้ช่วยปฏิบัติงาน ณ สำนักปลัด อบต.ในงาน
รับ-ส่งหนังสือ เป็นผู้รับผิดชอบช่วยดูแลงานอาคารสถานที่ทำการ อบต.ห้วยไคร้ งานรักษาความเรียบร้อยภายใน
สำนักงาน รวมทั้งปฏิบัติเวรนอนดูแลอาคารสถานที่ภายใต้การกำกับดูแลและอยู่ในความรับผิดชอบของปลัด
อบต.และนายก อบต. ดูแลรักษาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผข. ๘๗๗๑ เชียงราย
และหมายเลขทะเบียน ๘๑-๔๔๔๘ เชียงราย พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารสถานที่ในเบื้องต้น เช่นงาน
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ซ่อมแซมท่อน้ำ ฯลฯ รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ใน
สภาพใช้งานได้ ซึ่งหากปรากฏว่าเกิดความเสียหายมากจนไม่สามารถซ่อมแซมในเบื้องต้นได้ให้รีบดำเนินการแจ้ง
ปลัด อบต. และนายก อบต. เพื่อแก้ไขต่อไป

- เป็นผู้ช่วยปฏิบัติในงานบริหารงานทั่วไป งานกรรมาธิการที่ งานนโยบายและแผน
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้
ปฏิบัติราชการด้วยความทุ่มเทอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการเกิดประโยชน์ต่อ
ประชาชนในพื้นที่โดยส่วนรวม ทั้งนี้ให้ยึดกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายประสิทธิ์ พุ่มเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้