



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

ที่ ๐๑๑/๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวน้ำทิพย์ คำวงศ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดกำแพงเพชร รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หินดาด รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วน

/มอบหมายให้..

มอบหมายให้ นางสาวน้ำทิพย์ คำวงศ์ ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานของส่วนการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ดังนี้

๑. กองคลัง

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานบริหารงานศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๓ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒.๔ งานนิเทศการศึกษา
- ๒.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๓.๑ บริหารงานสาธารณสุข
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ข้อ ๑. อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับงานของส่วนการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ตามที่มอบหมายให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑.๑ งานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปต่างๆ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบแล้วเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

๑.๒ งานหรือเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำพิพากษาของศาล ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

๑.๓ งานหรือเรื่องที่เป็นนโยบายของรัฐบาล คณะรัฐมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ตามแผนงานและโครงการต่างๆ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

๑.๔ การขออนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดและพนักงานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือของพนักงานจ้างทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและให้ความเห็นแล้วนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดเป็นผู้พิจารณาแล้วขออนุมัติต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด โดยตรง

ข้อ ๒ การปฏิบัติราชการทุกเรื่องหรือทุกกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด แทนดังกล่าว ไม่เป็นการตัดสิทธิ์ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด จะให้นำเรื่องหรือกรณีเสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด โดยตรงและไม่ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกระทำการเป็นการข้ามขั้นผู้บังคับบัญชา

/ข้อ ๓ ในกรณี.....

ข้อ ๓ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดได้มีความประสงค์จะให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้วินิจฉัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยตรง ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นเพื่อนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดโดยเร็ว

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบังเกิดประโยชน์สุขแก่การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดและประชาชนส่วนร่วม

ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสุริยันต์ พรหมคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุทรัพย์สินงาน ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานการเงินและบัญชี
- ๔) งานตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- ๕) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี
- ๖) งานการควบคุมเอกสารทางการเงิน การเบิกจ่าย การลงบัญชี
- ๗) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหน้ผู้กฟ้นงบประมาณ รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ
- ๘) งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เสนอแนะและให้คำปรึกษา แก่ สำนัก/กอง และ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ ตรวจสอบ ภายในเสนอแนะ เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ จังหวัดทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและหาวิธีหรือแนวทางแก้ไข

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสุริยันต์ พรหมคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการและกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการและสังคม เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นายสุริยันต์ พรหมคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวนิภาพร ทองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุทธิพร แสนเขียว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายศรัณย์ภัทร ญัฐภูทิตต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ในฐานะผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๕) รับผิดชอบงานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายของจังหวัดกำแพงเพชร และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับผิดชอบด้านงานธุรการในฐานะเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องสำหรับการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
- ๗) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) เป็นผู้ติดต่อประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑๑) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานทั่วไป ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและ ใช้ประกอบการพิจารณาตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๒) งานคุมทะเบียนรับ - เบิกจ่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานคุมทะเบียนคำสั่ง, ประกาศ

๑๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑๕) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖) งานรับรองคณะที่คณะศึกษาดูงาน

๑๗) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๘) ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๑๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นายสุริยันต์ พรหมคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางพรรณราย สุวรรณนำปน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย นางพรรณราย สุวรรณนำปน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบงานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ เป็นหัวหน้าทีม และนางสาวอมรรรัตน์ อยู่กรัด ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานสวัสดิการต่างๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานระเบียบทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกฯ และของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม ระเบียบวาระการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุม

๘) ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแลเรื่องระเบียบ ข้อกฎหมายเกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภา การตั้งกระทู้ถาม งานข้อสอบถามของสภา

/๙) รับผิดชอบ.....

๙) รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจการสภา ส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ประชาชนในการปกครองท้องถิ่น

๑๐) ติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และการจัดทำแผนต่าง ๆ ของสภา
องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ดูแลจัดเตรียมดูแลรักษาและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้อง
ประชุม

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนในความรับผิดชอบ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑** มอบหมายให้ นายสุริยันต์ พรหมคุณ ตำแหน่ง หัวหน้า
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-
๒๑๐๑-๐๐๑เป็นหัวหน้าทีม และ นางสาวกิงมณี เต่าบุบผา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

๒) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ

๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
และลูกจ้างประจำ

๔) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๕) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่าง ๆ ของ
พนักงานส่วนตำบล ครู และลูกจ้างประจำ

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ครู
พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำทุกคน

๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุณวันลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่น ๆ

๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน
ส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง และ
ลูกจ้างประจำ การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ครู พนักงาน
จ้างและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

๑๑) งานบันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการ
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๒) งานทะเบียนคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางพรรณราย สุวรรณนำปน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล ประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ ควบคุม กำกับ ดูแลใน ด้านงบประมาณ
- ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วน ตำบลหินดาด
- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ รวมถึงประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนของ องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
- ๖) จัดทำเสนอโครงการ ติดตามและประเมินผลตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแผนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- ๗) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
- ๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ/กิจกรรมเพื่อสนองหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงการของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสุริยันต์ พรหมคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลหินดาด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน ตำบล
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การ บริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อน การบังคับใช้

/๖) งานที่มี.....

- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล
- ๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๗) งานกิจกรรม/งานเลือกตั้งต่าง ๆ
- ๘) งานทะเบียนพาณิชย์และลงระบบ
- ๙) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการและสังคม มอบหมายให้ นางสาวสุคนธ์ ชันแข็ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าทีม นางสาวน้ำทิพย์ แสนแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวธัญญา ภารภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๒) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในงานพัฒนาชุมชน
- ๔) ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) จ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๗) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๘) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๙) งานอำนวยการงานสังคมสงเคราะห์
- ๑๐) งานอำนวยการงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑๑) งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้พิการ ผู้สูงอายุ ฯลฯ ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องต่าง ๆ
- ๑๒) ติดต่อประสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกำแพงเพชร ศูนย์พัฒนาสังคม หน่วยที่ ๔ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- ๑๔) งานสังคมสงเคราะห์คนชราคนพิการและทุพพลภาพช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๑๕) รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ตรวจสอบเอกสาร พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็ก เยาวชน และประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็ก และเยาวชน ประชาชน

- ๑๗) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๑๘) งานตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- ๑๙) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒๐) คีย์ข้อมูลพร้อมควบคุมระบบเด็กแรกเกิด
- ๒๑) งานการเกษตร
- ๒๒) งานกิจกรรม/โครงการในพระราชดำริต่าง ๆ
- ๒๓) งานกิจกรรม/โครงการตามนโยบายเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒๔) งานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมอาชีพกลุ่มเกษตรกร
- ๒๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๒๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** มอบหมายให้นายสุริยันต์ พรหมคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

- ๑) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ อันได้แก่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนท้องถิ่นการบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
- ๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๙) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๑๑) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
- ๑๒) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
- ๑๓) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๔) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๕) คู่มือรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๔๑๘๐ กำแพงเพชร (मितชูบิชิ)
- ๑๖) คู่มือรักษารถยนต์ (นั่ง) รถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กข ๗๕๓๗ กำแพงเพชร (โตโยต้า)

- ๑๕) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๔๑๘๐ กำแพงเพชร (มิตซูบิชิ)
- ๑๖) ดูแลรักษารถยนต์ (นั่ง) รถพยาบาล หมายเลขทะเบียน กข ๗๘๓๗ กำแพงเพชร (โตโยต้า)
- ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้าง สังกัด สำนักงานปลัดฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายวันชัย เพ็ชรพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๗๓ กำแพงเพชร บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๒) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๗๓ กำแพงเพชร (โตโยต้า)
- ๓) ดูแลรักษาเครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง จำนวน ๒ เครื่อง
- ๔) ช่วยงานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๕) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๖) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมชาย สาแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๙๐๖๒ กำแพงเพชร (Ford)
- ๒) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๙๐๖๒ กำแพงเพชร (Ford)
- ๓) งานขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์กระบะกู้ชีพฉุกเฉิน (EMS) ขนาด ๑ ตัน และดูแลรักษา หมายเลขทะเบียน กง ๖๘๗๖ กำแพงเพชร
- ๔) ช่วยงานรับ – ส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
- ๕) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๖) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๗) ทำความสะอาดบริเวณชั้นล่างของสำนักงานทั้งหมด
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายบุญถิ่น ประทุมแฝง พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา (รถยกกระเช้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับและดูแลรักษารถยนต์เครื่องจักรกลเบา (รถยกกระเช้า) หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๒๐๒ กำแพงเพชร
- ๒) ดูแลรักษารถบรรทุกของเหลว ขนาด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๕๔๓ กำแพงเพชร
- ๓) ดูแลรักษารถบรรทุก ๖ ล้อใหญ่ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๕๔๖ กำแพงเพชร

- ๔) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๕) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายชวิน ภัทรศิริบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาด ๑๐ ล้อ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ลิตร หมายเลขทะเบียน บธ ๘๕๘ กำแพงเพชร (รถน้ำดับเพลิง) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต้นเป็นประจำทุกวัน

๒) งานขับและดูแลรักษารถดับเพลิงเอนกประสงค์ ขนาด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน บล ๗๑๗๕ กำแพงเพชร

๒) ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๔) ดูแลบำรุงรักษาระบบประปาบ้านหินดาด หมู่ที่ ๑ ตำบลหินดาด

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรากร พลอยทัยสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ภารโรง) และนางสาวพรนภา ใจแสน ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔) ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่างอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ของทางราชการ

๕) ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องน้ำของ อบต. ทั้งหมดให้สะอาดและใช้งานได้ อย่างดี

๖) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารเอนกประสงค์

๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวสันต์ โสภาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง

๓) ทำความสะอาดบริเวณสนามหญ้าและบริเวณภายนอกอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

๔) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม (โครงการบ้านเล็กในป่าใหญ่) สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

/๕) งานกิจกรรม.....

- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๖) งานดูแลรถแทรกเตอร์ สีส้ม หมายเลขทะเบียน ตจ ๙๕๕ กำแพงเพชร (คูโบต้า)
- ๗) ดูแลรักษาเครื่องตัดหญ้าแบบเข็น จำนวน ๑ เครื่อง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศรัณยู พรหมจรรย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๒) ดูแลความสะอาดพร้อมตกแต่ง (โครงการบ้านเล็กในป่าใหญ่)
- ๓) ดูแลต้นไม้รอบๆ พร้อมเก็บทำความสะอาด (โครงการบ้านเล็กในป่าใหญ่)
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๕) ดูแลรักษาเครื่องตัดหญ้าแบบเข็น จำนวน ๑ เครื่อง
- ๖) ดูแลรักษาเครื่องตัดหญ้าแบบล้อจักรยาน จำนวน ๑ เครื่อง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ในขณะที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวจารุณีย์ ขำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวจารุณีย์ ขำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเกษศิรินทร์ อมประเสริฐสุข ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจารุณีย์ ขำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวจันทนา ดาวเทียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนายจักรพรรดิ วินิจสร ตำแหน่ง คนงาน (แผนกที่ภาษี) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามข้อบัญญัติ แยกตามหมวดและประเภทรายจ่ายต่าง ๆ ตามงบประมาณ

๒. การตรวจสอบเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร
รายละเอียดต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ

๑. รับผิดชอบการเบิกเงินสวัสดิการพนักงานประเภทต่าง ๆ
๒. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และนำ
ตัวจริงเก็บเป็นหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน เพื่อตรวจสอบ พร้อมทั้งติดตามประสานผู้มี
สิทธิรับเงินมารับเช็ค โดยเร็วไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือนำ
จ่ายเช็คให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๓. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณของแต่ละส่วนเพื่อประสานหน่วยงานต้นสังกัดโอนเงินก่อน
เบิกจ่าย
๔. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน , เงินสหกรณ์
ออมทรัพย์พนักงาน ของทุกเดือน
๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเบื้องต้น และลงทะเบียนคุมฎีกาและควบคุมใบเบิกเพื่อตัดยอดเงิน
งบประมาณ ออกใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การไฟฟ้าส่วน
ภูมิภาค ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ
๗. จัดทำสรุ่ยยอดเงินรายได้ ภ.ง.ด. ๑ ภ.ง.ด ๑ก ภ.ง.ด ๓ ภ.ง.ด ๓ก
๘. จัดทำฎีกาเงินเดือน และฎีกาเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ของกองคลัง
๙. จ่ายเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๑๐. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการ โดยมี นายทองพล ถนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานสารบรรณ/งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองคลัง
๒. งานจัดทำบันทึกข้อความภายในของกองคลัง
๓. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ
๔. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองคลัง
๕. งานบันทึกข้อมูลและรายงานสถานะโครงการในระบบ e-plan
๖. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของกองคลังบนระบบสารสนเทศ
- เว็บไซต์ อบต.
- เฟสบุคกองคลัง
๗. งานจัดพิมพ์ร่างการควบคุมภายใน (ปค.๔. ปค.๕)
๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
๙. งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของกองคลัง
๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสประจำปีของกองคลัง
๑๑. งานจัดทำรายการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โอนตั้งจ่ายรายการใหม่
๑๒. งานติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องงานสารบรรณ

๑๓. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวจารุณีย์ ขำคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และ นางเกษศิริรินทร์ อมประเสริฐสุข ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) โดยมี นางสาวณัฐพร พุกสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ นายทองพูล ถนนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางสาวณัฐพร ปัดชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการซื้อและซ่อมแซม
๒. ลงบัญชีรับจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการซื้อ
๓. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. ลงประชาสัมพันธ์แผนการจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์ ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์
๕. ลงประชาสัมพันธ์ราคากลางงานก่อสร้าง บนเว็บไซต์ ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองคลัง กองสาธารณสุขฯ กองการศึกษาฯ สำนักงานปลัด และกองช่าง
๗. จัดทำแบบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๘. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๙. เก็บรักษาบัญชีรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๐. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมี นายทองพูล ถนนอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในฐานะ หน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. จัดทำแบบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคันและทุกแบบ
๔. จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-lass และ e-GP งานโครงการก่อสร้าง
๕. จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
๖. จัดทำประกาศเกณฑ์การใช้น้ำมันสิ้นเปลือง
๗. จัดทำเอกสารคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา
๙. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๑๐. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นางเกษศิริรินทร์ อมประเสริฐสุข ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

/๓.๑ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บ.....

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บ โดยมี นางสาวศศิณิภา ไทยขำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขตตำบลหินดาด
๓. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๔. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
๕. ประกาศราคาประเมิน (ภ.ด.ส.๑,๒) และอัตราภาษีที่จัดเก็บ
๖. แจ้งการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๖,๗,๘)
๗. รับชำระภาษีตามแบบแจ้งการประเมินภาษี
๘. ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษา และนำส่งเงินรายได้ประจำวัน
๙. งานบัญชีภาษีคงค้าง และทะเบียนภาษี
๑๐. งานตรวจสอบและเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมรายได้คงค้าง
๑๑. งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้
๑๒. งานอุทธรณ์ พิจารณาคำร้อง คำขอหรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาทางการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ (กรณีมีลูกหนี้ค้าง) และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๑๓. ควบคุมการเก็บรักษาเพื่อค้นหาเอกสารหลักเรื่องของผู้เสียภาษี
๑๔. ควบคุมเกี่ยวกับการทวงถามข้อมูลเพื่อจัดเก็บรายงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับชำระค่าน้ำประปาและลงทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน
๑๗. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนคุมลูกหนี้ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๑๘. ช่วยเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระให้เป็นปัจจุบัน และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ
๑๙. จัดทำใบนำส่งเงิน ให้กับฝ่ายการเงิน – บัญชี และนำส่งเงินให้การเงินเพื่อนำฝากธนาคาร และลงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมส่วนลด ๕%, ๖%
๒๑. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๒๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมี นางสาวจิรวรรณ ท้าวทา ตำแหน่ง คนงาน (แผนที่ภาษี) และ นางสาวสุมิตรา คำพินิจ ตำแหน่ง คนงานสำรวจข้อมูล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่
 ๑. คัดลอกข้อมูลที่ดิน
 ๒. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 ๓. ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 ๔. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๕. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

๖. จัดเก็บและปรับปรุงแผนที่ภาษี

๓.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่

๑. ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. สำรองและตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน ชื่อเจ้าของทรัพย์สิน ชื่อผู้ชำระภาษี

๓. ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๔. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน

๓.๒.๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ควบคุมดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒. บริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๓. บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๔. บริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๕. บริการตรวจสอบข้อมูล

๖. ประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๘. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินสำรวจข้อมูลที่ดิน , ข้อมูลโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง , ข้อมูลป้าย และใบอนุญาตต่างๆ

๑๐. จัดทำผังบริเวณแสดงตำแหน่งที่ตั้งของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บนแปลงที่ดิน เอกสารข้อมูล ภาคสนามที่ทำการสำรวจ

๑๑. บันทึกข้อมูลรูปภาพแปลงที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และป้าย ต่าง ๆ

๑๒. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บ และขั้บรณยนต์ส่วนกลาง (กองคลัง) โดยมี นางสาวณิชา ราพานิช ตำแหน่ง คณงาน (พนักงานขั้บรณยนต์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ งานด้านจัดเก็บงานขั้บรณส่วนกลาง (กองคลัง)

๑. ทำความสะอาดของรถ ทั้งภายใน และภายนอก

๒. เช็ดลมยางทุกล้อ ให้เหมาะสม และพร้อมใช้งานเสมอ

๓. ตรวจสอบเช็ค ระบบควบคุม อุปกรณ์ต่างๆ ของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ

๔. เช็คไมล์ก่อนและหลัง การใช้รถ โดยการจดบันทึกในสมุดขอใช้รถยนต์ (แบบ ๓ และแบบ ๔)

และการบำรุงรักษารถยนต์

๓.๔.๒ งานด้านจัดเก็บ

๑. จดมาตรวัดน้ำประปา หมู่ที่ ๗ บ้านหนองสังกะสี และหมู่ที่ ๑๐ บ้านจอมทองพัฒนา

๒. เก็บเงินค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๗ บ้านหนองสังกะสี และหมู่ที่ ๑๐ บ้านจอมทองพัฒนา

๓. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กองช่าง.....

๓. กองช่าง ในขณะที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

มอบหมายให้ **นายประสิทธิ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง)** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลางงานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้างงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง มอบหมายให้ **นายประสิทธิ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) และนายพงษ์เทวีญ สมัตถะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา** มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้างงานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๔

กรณี นายประสิทธิ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายอนันตกุล เหล่าเขตกิจ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นายอ่อนสา.....

นายอ่อนสา ปิตตาสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานขับและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บร ๑๖๓๑ กำแพงเพชร
- ๒) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ๓) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาดับเพลิง
- ๖) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นางสาวนรินทร์ จันทาทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในส่วนโยธา
- ๒) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย
- ๓) งานบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

- ๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของส่วนโยธา
- ๕) งานบริการประชาชน
- ๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนโยธา
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ นายประสิทธิ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการต่าง ๆ
- ๒) งานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น งานถนน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๓) เป็นผู้ควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- ๔) เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
- ๕) เป็นผู้ตรวจแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๗) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

มอบหมายให้ นายอนันตกุล เหล่าเขตกิจ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

/๒) งานวิศวกรรม.....

- ๒) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓) งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและ
หลักเกณฑ์
- ๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบคัตลอกแบบต่าง ๆ
 - ๒) คัตลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร
 - ๓) เป็นผู้ช่วยในการสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ
 - ๔) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ
 - ๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ ๑ - ๑๔
 - ๖) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้
 - ๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
 - ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) เป็นหัวหน้างาน และนายสุเทพ อินตะนาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- ๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- ๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขังและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

และมอบหมายให้ นายสุเทพ อินตะนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒) เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ๔) เป็นผู้ช่วยช่างในการควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ

/๕) ช่วยดูแลรักษา.....

๕) ช่วยดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖) จัดตกแต่งไฟฟ้า สถานที่ เวที เกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ

๗) ดูแลบำรุงรักษาระบบน้ำประปาหมู่บ้านจำนวน ๒ หมู่ ได้แก่ หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๑๐

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายประสิทธิ์ ทองสุทธิ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑** (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง) เป็นหัวหน้าทีม โดยมี **นายลิขิต รัชศิลป์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ** มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒) งานสำรวจแผนที่ภาษี ร่วมกับการจัดทำแผนที่ภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบล หินดาด

๓) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวาง ชี้นำเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕) การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนนทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๖) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตามพระราชบัญญัติ ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่หมู่ ๑ - ๑๔

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในขณะที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑** รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานศึกษา วิเคราะห์เรื่องการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตรแบบเรียน เทียบความรู้ จัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา

๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของครูผู้สอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย และผู้ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

- ๓) งานบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔) งานให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักเรียนและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- ๕) งานสำรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ
- ๖) ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตร ตลอดจนปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ สำรวจวิเคราะห์แบบเรียน การใช้แบบเรียน ตลอดจนการจัดให้มีการพัฒนาและเรียบเรียงแบบเรียน
- ๗) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ติดต่อของความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา
- ๘) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เป็นต้น
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอัญมณี อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าทีม และ นายพลิชฐ์ ยวงการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษางานพัฒนาการการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมศึกษา อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงาน การกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ

/การศึกษานอกโรงเรียน.....

การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย นายพลีษฐ์ ยวงการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดงานและความ รับผิดชอบ ดังนี้

งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๒) งานรายงานการดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทย
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม นมค่านั่งสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าวัสดุการเรียนการสอน ค่าชุดนักเรียนและค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุก งานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมีการ เบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ธุรการและการเงิน มอบหมายให้ นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าทีม และ นายพลีษฐ์ ยวงการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานธุรการ มอบให้ นายพลีษฐ์ ยวงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษาฯ
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานพัสดุ มอบให้.....

งานพัสดุ มอบให้ นายพลิชฐ์ ยวงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- ๒) งานจัดทำบัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๓) จัดทำแผนจัดหาพัสดุของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานด้านการเงินและจัดทำฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมมอบหมายให้ นายพลิชฐ์ ยวงการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวปณชิตญา แสนแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และนางสาวรุ่งอรุณ คงเมือง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านการเงินและจัดทำฎีกา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๒) จัดทำบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทและตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินทั้ง ๘ ศูนย์
- ๓) จัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ-รายจ่าย ทั้ง ๘ ศูนย์
- ๔) รับ-ส่ง เงินรายรับ รายจ่ายประจำวัน ทั้ง ๘ ศูนย์
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องเงินคงเหลือปัจจุบันเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย
- ๖) ดำเนินการด้านจัดเก็บเอกสารพร้อมรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชีทั้ง ๘ ศูนย์
- ๗) จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวอัญมณี อินตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

มอบหมายให้ นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าทีม โดยมีข้าราชการครู ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยถือปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๒.๑งานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) นางสาวคณินิจ คำโปธิ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๙ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่เชียงราย เป็นหัวหน้าทีม
- ๒) นางสาวดารุณี คำอิม ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาน้ำอุ่น เป็นหัวหน้าทีม

- ๓) นางสาวสุกัญญา ขำดำ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หินดาด เป็นหัวหน้าทีม
- ๔) นางศรีัญญา พิงธรรม ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุดมทรัพย์ เป็นหัวหน้าทีม
- ๕) นางสาวสุมิตรา แจ่มประแดง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๓ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมอเจริญ เป็นหัวหน้าทีม
- ๖) นางเกษร แสนแดง ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเริงกะพง เป็นหัวหน้าทีม
- ๗) นางอัจฉราภรณ์ พรหมคุณ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๔ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจอมทองพัฒนา เป็นหัวหน้าทีม
- ๘) นางสาวกัญญาวรรณ พินิจรุ่งเจริญ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุดมทรัพย์ เป็นผู้ช่วย
- ๙) นางสาวลภัสสรดา แพงศรี พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หินดาด เป็นผู้ช่วย
- ๑๐) นางสาวสุพัตรา บัวแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเริงกะพง เป็นผู้ช่วย
- ๑๑) นางสาวณัจฉรียา ใจแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์เด็กเล็กบ้านซับใหญ่ เป็นผู้ช่วย
- ๑๒) นางสาวกนกพร พิลัยพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หินดาด เป็นผู้ช่วย
- ๑๓) นางสาวสมจิตร สมชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาน้ำอุ่น เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่และแนะแนวทางการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

/งานกิจกรรม.....

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย แผนควบคุมภายในสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐) หลักสูตรจากนโยบายจากกรมส่งเสริมต้องสอดคล้องในหลักสูตร

สถานศึกษาระดับปฐมวัย เช่น โตไปไม่โกง การป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ การป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา การป้องกันเด็กจมน้ำ การสวมหมวกกันน็อคมาสถานศึกษา เป็นต้น

๑๑) งานตรวจคัดกรอง และป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตลาด

๑๒) มอบหมายให้หัวหน้าสถานศึกษา ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ ๒๕๖๒

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านความสะอาด ปฏิบัติงานและดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
มอบหมายให้ นางสุกัญญา ขำดำ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๐ เป็นหัวหน้าทีม ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยการกวาดพื้น ถูพื้น กวาดหยากไย่ ทั้งภายนอกและภายในอาคารเป็นประจำทุกวัน

๒) ทำความสะอาดกระจกบานประตูและหน้าต่าง

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม สำหรับจัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการ

๕) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ

๖) ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๗) ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน ตลอดจนดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายนอกและภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าทีม และนายพลิชฐ์ ยวงการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มอบหมายให้ นางสาวมนัสชนก ทาสร้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าทีม และ นายพลีษฐ์ ยวงการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่นในตำบลหินดาด
- ๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๖) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดประชุมสัมมนาอบรม เกี่ยวกับศาสนา ข้อมูลวัดในตำบลหินดาด จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในขณะที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศตวรรษ สวัสดิ์รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คนงาน และ ลูกจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลควบคุมและบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างคนงาน และลูกจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วางแผน มอบหมายงานให้คำปรึกษา ติดตาม และประเมินผลงานตลอดจนแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชนในทุกด้าน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และประทับใจ
- ๔) กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด โดยมีงานในบังคับบัญชา ประกอบด้วย ๗ งานดังนี้

/งานส่งเสริม.....

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค
๒. งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. งานธุรการ
๖. งานพัสดุ
๗. งานการเงิน การบัญชี

กรณีที นายศตวรรษ สวัสดิ์รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ อาวุโส เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางเนตรญา ศักดิ์สม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางเนตรญา ศักดิ์สม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ข้าราชการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- งานการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานติดตามประเมินผล ตรวจสอบแผนงานโครงการ

กรณีที นางเนตรญา ศักดิ์สม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ข้าราชการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ พันจ่าเอก วสันต์ เขตกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

พันจ่าเอกวสันต์ เขตกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานธุรการและสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเตรียมการประชุมต่างๆ รวมทั้งการจัดการรายงานการประชุม
- งานเครือข่ายศูนย์ฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการตำบลหินดาด

/กรณีที พันจ่าเอก.....

กรณีนี้ พันจำเอกวสันต์ เขตกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ งานลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางเนตรญา ศักดิ์สม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวอัมพาพัชร์ บุญศรีทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- สำนักรวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข

นางสาวปาริชาติ เหล็กสิงห์ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยบันทึกข้อมูลรายงานการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ช่วยงานเตรียมการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดการรายงานการประชุม
- ช่วยงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- รับ-ส่งหนังสือของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

นางสาวปิยะรัตน์ ทัพภูธร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ พนักงานด้านสาธารณสุข

- งานสำรวจและขึ้นทะเบียนสุนัขและแมว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ช่วยจัดทำเอกสารและการดำเนินงานโครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

นายศตวรรษ สวัสดิ์รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขบ้านหินดาต มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานตรวจสอบ ควบคุมภายใน
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานภูมิทัศน์

งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

/งานยุทธศาสตร์.....

งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผน โครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ

งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งานคุณภาพงานบริการ

งานสุขภาพภาคประชาชน

- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานอาสาสมัครประจำครอบครัว (อสค.)
- งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก
- งานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์

งานกฎหมายสาธารณสุข

- งาน พรบ.การสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข

งานป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระวังโรคติดต่อ

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณภายในงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒) ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขให้เรียบร้อย

๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๕) งานบริการประชาชน

๖) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ

๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายศตวรรษ สวัสดิ์รักษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวสุนิษา อยู่ธยา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวสุนิษา.....

นางสาวสุนิษา อยุธยา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

- งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก IC

งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานบริการรับฝากครรภ์ และอนามัยมารดาหลังคลอด (ตรวจเยี่ยมหลังคลอดมารดา-ทารก)

งานเภสัชสาธารณสุข

- งานเภสัชสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา
- งานบริหารเวชภัณฑ์ยาและมิใช่ยา

งานส่งต่อผู้ป่วย

- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

งานเวชปฏิบัติครอบครัวชุมชน

- งานป้องกันโรคไม่ติดต่อ(เรื้อรังNCD) คัดกรองผู้ป่วย กลุ่มโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

นางสาวมลวิภา ภัคติกการ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุ
- งาน HHC
- งาน Long Term Care
- งานรักษาพยาบาล
- งานส่งต่อผู้ป่วย
- งานอื่นๆตามกลุ่มวัย (เฉพาะกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง)

งานฟื้นฟูสภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ,ผู้สูงอายุ,ผู้ป่วยติดเตียง

งาน Palliative care

- ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยระยะสุดท้ายของชีวิตเข้าระบบ Palliative care

งานเวชปฏิบัติครอบครัวชุมชน

- งานคัดกรองมะเร็งเต้านม
- งานคัดกรองมะเร็งปากมดลูก
- มะเร็งลำไส้
- มะเร็งตับ

นางสาวอชรา โคเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

งานแผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนงาน / โครงการ
- การประเมินโครงการ

งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานวัคซีนโรค
- งานป้องกันโรคเอดส์

งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัยและสถานประกอบการ
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (เฉพาะวัยทำงาน อายุ ๑๘-๕๙ ปี)
- งานกองทุน LGO

นางสาวอุมพร อินตะนาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานแก้ไขปัญหา เหล้า บุหรี่
- งานบำบัดผู้ติดยาเสพติด
- งาน To be Number One

งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยวัยเจริญพันธุ์
- งานสุขภาพจิต
- งานวางแผนครอบครัว
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มวัยรุ่น ๑๕-๑๘ ปี

งานอนามัยโรงเรียน

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานพัฒนาคุณภาพ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานหลักประกันสุขภาพ

- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัย

นางสาวอุษา แก่นอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (ทุกกลุ่มวัย)
- งานโภชนาการ (เฉพาะกลุ่มเด็ก ๐-๕ ปี)
- งานพัฒนาการเด็ก
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (เฉพาะกลุ่มเด็ก ๐-๕ ปี)
- งานอื่นๆ ตามกลุ่มวัย (เฉพาะกลุ่มเด็กอายุ ๐-๕ ปี)

/นางสาวฉัตรทรินทร์.....

นางสาวฉัตรทริณทร์ เทียงตรง ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๓๖๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์แผนไทย
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

นายปฏิคม เจ็ญเลิศศิริทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานทันตสาธารณสุข

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- งานทันตสุขศึกษา

นางสาวโสธญา สว่างแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานพัสดุ

- จัดทำบัญชีทรัพย์สินของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหินดาด
- จัดทำทะเบียนคุมเวชภัณฑ์/วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหินดาด
- จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- สํารวจตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหินดาด

นางสาวกัลยา เกตุขาวตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการเงิน และการบัญชี

- จัดทำรายงานการเงิน ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหินดาด
- จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหินดาด

นางสาวพนิดา ท้าวทา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานธุรการ

- ช่วยดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขให้เรียบร้อย
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานบริการประชาชน
- งานธุรการ และงานสารบรรณของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหินดาด
- งานบันทึกข้อมูลการบริการประชาชน ด้วยโปรแกรม Hosxp-PCU
- งานบันทึกข้อมูลการคัดกรองสุขภาพประชาชน

งานหลักประกันสุขภาพ

- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน หลักประกันสุขภาพ
- งานตรวจสอบสิทธิ์ หลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องเรียนด้านบริการ

/นางกัญญา.....

นางกัญญา เกษสุวรรณตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานแพทย์แผนไทย

- บริการนวด อบ ประคบสมุนไพร
- บริการแผนไทยอนามัยมารดาหลังคลอด
- จัดเตรียมเตียงบริการนวดผู้ป่วย
- รักษาความสะอาดอาคารแพทย์แผนไทย

นางสาววิวรรณ ทองม่วงตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานแพทย์แผนไทย

- บริการนวด อบ ประคบสมุนไพร
- บริการแผนไทยอนามัยมารดาหลังคลอด
- จัดเตรียมเตียงบริการนวดผู้ป่วย
- รักษาความสะอาดอาคารแพทย์แผนไทย

นางสาวรัตนกร วงศ์เปียง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- บันทึกข้อมูลการบริการผู้ป่วยแพทย์แผนไทย
- บันทึกข้อมูลการคัดกรองสุขภาพประชาชน
- รักษาความสะอาดอาคารแพทย์แผนไทย

นางสาวอุมาพร จันทอม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทันตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดเตรียมอุปกรณ์บริการทันตกรรม เพื่อบริการผู้ป่วย
- ทำความสะอาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ ด้านทันตกรรม
- ทำความสะอาดห้องบริการทันตกรรม
- ช่วยบริการทันตกรรม
- ช่วยบันทึกข้อมูลการบริการทันตกรรม และการคัดกรองสุขภาพประชาชน

นายธนภุต ขำคำ ตำแหน่ง คนงาน(พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล) มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพของประชาชนในตำบลหินดาด
- จัดส่งขยะติดเชื้อที่โรงพยาบาลปางศิลาทอง
- จัดเก็บ และนำส่งขยะอันตรายในพื้นที่ตำบลหินดาดไปทำลาย
- สํารวจข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ช่วยงานควบคุมโรค
- บริการขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และโรงพยาบาล

นายสมชัย ทองมูล ตำแหน่ง คนงาน (ดูแลสวนหย่อม ต้นไม้) หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานทำความสะอาดสวนหย่อม โดยให้เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้แห้ง วัชพืช เศษขยะ และสิ่งปฏิกูลเป็นประจำทุกวัน

- รดน้ำต้นไม้เช้า – เย็น ดูแลสนามหญ้า ไม้พุ่ม และไม้ประดับ ให้เจริญงอกงามอยู่เสมอ
- ตัดแต่งต้นไม้ และหญ้า บริเวณรอบ ๆ ของ รพ.สต.หินดาด

- พรวนดิน และกำจัดวัชพืชสนามหญ้าและสวนหย่อมเป็นประจำ
- บำรุงรักษาหญ้า ไม้ดอก และไม้ประดับ ป้องกันโรคพืช และแมลงรบกวน
- กวาดใบไม้ กิ่งไม้ เศษวัชพืช จากการตัดแต่งต้นไม้ และบำรุงรักษาสวนหย่อมให้

สวยงาม

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

กรณีที่ไม่ใช่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๓. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ให้ทำในนามของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เพื่อวินิจฉัยและเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค ในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าส่วนแต่ละส่วนทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๖. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๖.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

- ของท้องถิ่น
- แล้ว
- การวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- โดยเฉพาะ
- ๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร
 - ๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
 - ๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
 - ๖) เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการ
 - ๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๖.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ส่วนตำบล
- ๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
 - ๔) เรื่องในหน้าที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและการควบคุมภายใน
 - ๕) เรื่องที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
 - ๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
 - ๗) เรื่องที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ส่วนตำบล
- ๑) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๓) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
 - ๔) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
 - ๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ
 - ๖) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานกรณีที่มีมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นอำนาจในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/๖.๔ หัวหน้าสำนัก.....

๖.๘ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประชัน อินสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด