



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

ที่ ๑๖๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวให้เป็นตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณี นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

๒. นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๓. นายจรูญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

มอบหมายให้ นายเจริญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานนิติการ
- ๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๗ งานบริการสาธารณสุข
- ๑.๘ งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด
- ๑.๑๔ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑.๑๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๑๗ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๑๘ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๑๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

กรณี นายเจริญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้รักษาราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๓. นางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๔. นางสาวนงนัฏ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๕. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์ภาพสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๖. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑

๗. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑

๘. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑

โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลขององค์กร
๒. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๔. การสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลการองค์การบริหารส่วนตำบลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับการจัดทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร
๘. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๐. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๑. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๒. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวนงนัฏฐ์ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๔. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

๕. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

๒. งานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. งานจัดข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ (e-plan , e-laas)

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. นางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวนงนัฏฐ์ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๔. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

๕. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวนงนัฏฐ์ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเผยแพร่ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชน ในพื้นที่

กรณี นางสาวนงนภัส คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
๕. งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
๖. งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
๗. งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอื่น
๑๐. รับผิดชอบดูแลรถบรรทุกน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๑๙๒

สกลนคร

๑๑. รับผิดชอบครุภัณฑ์เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๓. นางสาวนงนภัส คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๔. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๕. นางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๖. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายจรัญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายระเบียบข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการข้อร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจรัญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๖. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายจรัญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางแจ่มนภา ถาปิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายชัยยะ แผนหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ นายเอกวัตร สุขเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานการพัฒนาบุคลากร
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายจรัญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายผู้รักษาราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒. นางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวนงนัฏ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๔. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์ภาพสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๕. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑

๖. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑

๗. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑

๒) นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
๘. งานประชุมสภา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวนงนัฏ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๓. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์ภาพสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๔. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๕. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑

๖. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑

๓) นางแจ่มนภา ถาปิ่นแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. เป็นผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
๔. เป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา ของหน่วยงาน
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายชัยยะ แพนหล้า ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบ ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บม ๔๗๓

สกจนคร และ กธ ๔๗๖๔ สกจนคร

๒. ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว หมายเลขทะเบียน บม ๔๗๓

สกจนคร และ กธ ๔๗๖๔ สกจนคร

๓. บันทึกรายละเอียดเลขซีเอ็มไมล์รถยนต์ส่วนกลางก่อนและหลังการเดินทางทุกครั้งพร้อมทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๔. ตรวจเช็คสภาพทั่วไปและเครื่องยนต์ของรถยนต์ส่วนกลางพร้อมทำแบบคุมการตรวจเช็คซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในรถยนต์ส่วนกลางตามระยะที่กำหนด

๕. ควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันของรถยนต์ส่วนกลาง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายเอกวัตร สุขเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานปิด - เปิด สำนักงาน การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สิน

ของทางราชการ

๒. งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานสถานที่

๓. งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๔. บำรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาด
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๓. งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด
๔. งานบริการสาธารณสุขอื่น ๆ
๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๗. งานควบคุมและป้องกันโรค
๘. งานออกข้อบัญญัติตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวนงนภัส คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
๒. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๓. นางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑
๔. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๕. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
๖. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๘. งานบริหารการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายเจริญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา โดยมีนางราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพพร ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๖๓ นางสาวสุทธาทิพย์ พรหมภาพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานการศึกษา
๓. งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการด้านวิชาการ
๔. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
๕. งานสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนา

หลักสูตร

๖. ปฏิบัติงานในการอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๗. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย
๘. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนจัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
๑๐. การบริหารงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. งานพัสดุศูนย์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. การจัดทำบัญชี งบดุลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๕. ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม

๑๖. งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวนงนภัส คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

๒. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๔. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

๕. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบทิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๙. งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวนงนภัส คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบี่ยงชีพผู้สูงอายุ (จัดทำทะเบียนผู้สูงอายุในพื้นที่ ทะเบียนผู้สูงอายุรับเบี่ยงชีพเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สูงอายุรับเบี่ยงชีพ)

๒. เบี่ยงชีพผู้พิการ (จัดทำทะเบียนผู้พิการในพื้นที่)

๓. เบี่ยงชีพผู้ป่วยโรคเอดส์ (จัดทำทะเบียนผู้ป่วยโรคเอดส์ในพื้นที่)

๔. งานด้านสวัสดิการและงานสังคมสงเคราะห์

๕. การส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๖. งานส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส

๗. ติดตามโครงการต่าง ๆ (ตรวจสอบโครงการ ติดตามการใช้จ่ายเงิน)

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวนงนภัส คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวราตรี ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๔. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

๕. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบพิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางสาวนงนภัษฐ์ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรี

๒. งานส่งเสริมอาชีพ

๓. ติดตามโครงการต่าง ๆ (ตรวจสอบโครงการ ติดตามการใช้จ่ายเงิน)

๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวนงนภัษฐ์ คำศรีพล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

๑. นายศักดิ์อนุสรณ์ วงศ์กาฬสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

๒. นางราตรี ชวงทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑

๓. นางสาวพนนิภา เจริญรส ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๔. นางอุบลรัตน์ พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑

๕. นายเจตษฎา ศรีมุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

๖. พันจ่าเอกสุเทพ ดาบพิมพ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

มอบหมายให้ นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการ

ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

กรณี นางจุฑาทิพย์ จาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๒. นายเจริญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรทิพย์ แก้วดารา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานเงินรายรับที่จัดเก็บเอง ประจำเดือน

๒. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และเก็บรักษาฎีกา

๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินในระบบ e-LAAS

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และทะเบียนอื่นๆ

๕. รายงานข้อมูลทางการเงินให้กับหน่วยงานผู้กำกับดูแล หน่วยตรวจสอบ

๖. จัดทำงบการเงินรายเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปีและเอกสารประกอบงบ

ต่างๆ

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางนิตยากร กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๒. นางสาวอรุณลักษณ์ รีกำแ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางนิตยากร กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักขณา อ่อนคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานต่างๆ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ ด้วยระบบ e-GP, ระบบ e-LAAS เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งสำนัก/กอง ให้ทราบด้วย
๔. การรับ,การเบิกจ่าย,การยืม การเก็บรักษาและการจำหน่ายพัสดุ
๕. จัดทำรายงานข้อมูล e-plan
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกองคลัง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางนิตยากร กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

๒. นางสาวอรุณลักษณ์ รีกำแ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอรุณลักษณ์ รีกำแ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปี
๒. จัดเก็บรายได้ จัดทำใบนำส่งเงิน ทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี และจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
๔. จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้

๕. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
๖. ออกพื้นที่จัดเก็บภาษีและสำรวจภาษี เรงรัดการจัดเก็บรายได้
๗. บันทึกการรับเงินในระบบ e-LAAS
๘. งานทะเบียนพาณิชย์
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวอรุณลักษณ์ รีกำแ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นางสาวจรรยาภรณ์ พรหมบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
๒. นางนิตยากร กาญจนเกตุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

๔. งานบริหารงานทั่วไป

๑) มอบหมายให้ นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางลักขณา อ่อนคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔. งานการพัฒนาบุคลากร
๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมภายในกองคลัง
๗. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางจุฑาทิพย์ งาทิพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้มีผู้รักษาการแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒. นายเจริญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

๓. นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๒) มอบหมายให้ นางลักขณา อ่อนคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
พัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๒. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ
๔. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
๗. งานประชุมกองคลัง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

มอบหมายให้นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง โดยมี
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ
งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่ง
น้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตาม
พระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ
แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ
ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน
ช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา
การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป

กรณี นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายนรินทร์
พันธุ์ระศรี ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน
โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิรันดร์ พันธะศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายธนากร ช่วงทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำและโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม งานควบคุมการปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์การออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานเขียนแผนที่ต่างๆ งานทดลองคุณภาพวัสดุ งานวางระบบผังเมือง งานบริหารจัดการผังเมือง งานสำรวจและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน พัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง งานจัดรูปที่ดิน พื้นฟูเมือง แผนที่ภาษี งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕,ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๕ งานตรวจสอบและควบคุมตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๖ งานตรวจสอบและควบคุมตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ งานธุรกิจพลังงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายนิรันดร์ พันธะศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายธนากร ช่วงทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสาธาณูปโภค รับผิดชอบงานประสาธาณูปโภค เช่นไฟฟ้า รวมถึงกิจการประปา งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้า ประปา งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายวิรัตน์ แสนพรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนากร ช่วงทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสารบรรณของกองช่าง
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
๔. งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานด้านการบริหารงานบุคคลของกองช่าง
๑๐. งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณในความรับผิดชอบของกองช่าง
๑๑. งานสวัสดิการของกองช่าง
๑๒. งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๗. รับผิดชอบ ดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๗๘๒๙

สกลนคร

๘. บันทึกรายละเอียดเลขเพิ่มไมล์รถยนต์ส่วนกลางก่อนและหลังการเดินทางทุกครั้งพร้อมทำบันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๙. ตรวจเช็คสภาพทั่วไปและเครื่องยนต์ของรถยนต์ส่วนกลางพร้อมทำแบบคุมการตรวจเช็คซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในรถยนต์ส่วนกลางตามระยะที่กำหนด

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

มอบหมายให้ นางสาวเมษา มณีบุ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ งานตรวจสอบภายใน

๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป

กรณี นางสาวเมษา มณีบุ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังนี้

๑. นายศักดิ์สง่า โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

๒. นายเจริญ ลามคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทะเบียนชัย อุปศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว