



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา
ที่ ๗๒๑/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ในองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ และมาตรฐาน ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา เรื่องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลาตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ปรับปรุงการ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใน โดยให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล หุบเลา ที่ ๒๙๔/๒๕๖๒ เรื่องการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหุบเลา ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ และการหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย งานให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลาทุกคน ตามโครงสร้าง ส่วนราชการที่กำหนด ๓ ส่วนราชการ คือสำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง ดังนี้

๑. นางสาวณิขพัลลภ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหุบเลา ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ข้อ ๑๑ ในกรณีผู้บริหารท้องถิ่นครบวาระหรือว่างลง ให้ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลและ ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง

๔. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุงติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๕. ปฏิบัติตามนโยบายการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานบริหารงานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ ระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๗. งานตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๙. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางต๋องใจ สาวัลย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ในฐานะดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ กรณีที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นอกเหนือจากที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา กำหนด

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลาและประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๗. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๙. ให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

- ๙.๑ งานก่อสร้าง
- ๙.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๙.๓. งานผังเมือง
- ๙.๔. งานประสานสาธารณูปโภค

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลและบริหารงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบกลั่นกรอง เรงรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลาแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์กานันท์ สายสุรีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดสกลนคร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล หลุบละ ได้แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวธัญญ์ภคินันท์ สายสุรีย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ามีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ โดยมี นางสาววิมล คำศรีพล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาววัลภา ริกำแวง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวมณีรัตน์ ผลรักษา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภาและงานอื่นที่เกี่ยวกับงานกิจการสภา

(๓) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบละ

(๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี

(๕) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๖) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบละ

(๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๑๐) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๑๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๑๖) งานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) บริหารจัดการ ดูแลศูนย์อินเทอร์เน็ตตำบล และรวบรวมข้อมูลผู้ใช้บริการศูนย์ อินเทอร์เน็ต

(๑๘) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขาและ รับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวรยาม

(๑๙) การจัดตั้งและงานที่เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๐) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๑) งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มา ติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๒) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วน ตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๒๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนด นโยบายและแผน

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาววันเพ็ญ อัครพิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด

(๒) งานเบิกจ่าย และจัดเก็บพัสดุของสำนักปลัด

(๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัด

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุตสาคร ผิวหอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหม้อ สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิเช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อบริการประชาชนทั่วไป งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานตัดต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ตามสถานที่ต่าง ๆ งานดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานตัดหญ้า เก็บขยะเศษวัสดุ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายฤทธิญา จันทไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ **ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๓๔๖๗ สกลนคร** ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลหุบเขา

(๒) ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

(๓) ลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔) ตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยลงบันทึกตามความเป็นจริงและ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๔) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในพื้นที่ตำบลหุบเขา

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวมณีรัตน์ ผลรักษา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารงานตำบลหลุบเลา
- (๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ขอบรับการศึกษาดูงาน งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล
- (๔) งานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การทำสัญญาจ้าง
- (๕) งานสวัสดิการของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๕) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๖) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๘) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารสมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล
- (๙) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๑) การขอความเห็นชอบเดินทางไปราชการ จัดทำคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- (๑๒) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา
- (๑๓) งานประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา
- (๑๔) งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบข้อมูลบาเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๕) งานทะเบียนบุคลากรในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรของ อบท. (การเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล)
- (๑๖) งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.
- (๑๗) งานบันทึกข้อมูลและดูแลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (ระบบ LHR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา
- (๑๘) งานสิทธิประโยชน์สมาชิกฌาปนกิจข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาววิมล คำศรีพล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบลและจัดหางบประมาณ
- (๒) ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามปี

(๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๖) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

(๗) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๘) งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

(๙) การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาวสุภาภรณ์ ผาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณและธุรการ

มอบหมายให้ **นางสาววัลภา ริก้าแง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้ และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยืม จัดเก็บการขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ

(๔) งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในदानต่าง ๆ

(๕) งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานรับเรื่องราร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป

(๗) งานเลขานุการ

(๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๙) งานประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล

(๑๐) งานรัฐพิธี

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์

(๑๒) งานศูนย์ยุติธรรม

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาวหทัยกาญจน์ เถาว์ธราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณกลาง เกี่ยวกับการ รับ ส่ง ลงทะเบียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาววัลภา ริกำแง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหุบเสลา ปฏิบัติ
๒. งานการเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาววิมล คำศรีพล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.) และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาวสุภาภรณ์ ผาบแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุข) ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (สปสช.) และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายภาณุวัฒน์ ผายทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับกู่ชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถกู่ชีพ ของ อบต.หุบเสลา ทะเบียน กท ๙๓๙๘ สกลนคร มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถกู่ชีพรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัย
๒. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยเคร่งครัด
๓. มีหน้าที่ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพรถกู่ชีพ ให้พร้อมใช้งานในการให้บริการตลอดเวลา
๔. ทำความสะอาดห้องพยาบาลด้านท้ายรถทุกครั้งหลังจากออกปฏิบัติงานรับ-ส่งฯ

๕. เผื่อระวัง รักษารถกู้ชีพอย่างใกล้ชิดเหมือนเป็นรถของตนเองตลอดระยะเวลาการเข้าเวร
๖. ก่อน-หลัง การใช้รถต้องบันทึกทุกครั้ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ
๗. มอบให้หัวหน้าสำนักปลัด ดูแล ความคุม กากับ และกำหนดการใช้รถหน่วยกู้ชีพ พิจารณา ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานตลอดทั้งดูแลควบคุมการใช้วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงวัสดุหล่อลื่น และอื่น ๆ เพื่อให้สามารถบริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวธัญเทพ ทองสงไสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ระบุไว้และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๒) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- (๓) งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- (๔) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- (๕) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- (๖) งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านต่าง ๆ
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน
- (๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น
- (๙) จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางพภรณ์ บุชาติพิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานสงเคราะห์เด็ก สตรี ตันชราและผู้พิการ
๒. ช่วยปฏิบัติงานฝึกอบรมพัฒนาการ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายณะลาฤทธิ์ แสงสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวศิลป์ เกลี้ยงกลิ่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๑-๕๓๗๐ สน เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้งบริการประชาชนตามเวรที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศรัชย์ ปิไล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารของงานการศึกษาฯ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ให้ นางสาวสรายุรัตน์ บุ่งเสน่ห์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา
๒. การแนะแนว การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
๓. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ
๔. การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา
๕. การจัดบริการ การส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานการกรรกีฬ
๗. งานด้านการประสานงานวัฒนธรรม
๘. งานด้านการประสานงานการการศาสนา
๙. งานด้านการบริหารจัดการด้านบ้านเมืองที่ดี
๑๐. งานด้านการวางแผนและระบบควบคุมภายใน
๑๑. ประสานงานด้านการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๑๒. งานด้านเด็กและเยาวชน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางลำไย ยมสีคำ แห่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓
๙. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางรำเพยพรรณ พันพู ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๖ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางบัวพัน สุขแสน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๑๖๖๐๐๓๕๗ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางมลวิไลย์ วงศ์ลีดา ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๘ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวิญญาดา อินลี ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๕๙ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติงานพัสดุ ด้านการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน ตามมาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวชวนชิต ไชยรบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปีพ.ศ.๒๕๕๓

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ซึ่งกองคลัง มีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๔ งาน คือ

๓.๑ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๓.๒ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองคลัง ดังนี้

นางนวลละมัย แสงผา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลัง วางแผนงานด้านต่าง ๆ ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

(๑) งานการเงิน

นางสาวพิมพ์วิมล คำศรีพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินและบัญชีลงบัญชี
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ใบใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริง ให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพรรณนิภา พ่อคำช้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิมพ์ฎีกาเบิกเงิน , เรียงฎีกาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๒. ออกใบเสร็จรับเงิน
๓. ช่วยพิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) งานการบัญชี

นางสาวณัฐวรรณธ คำศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร นำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบกระทบยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ , งบกระทบยอด การรายงานรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/ (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวด เมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๓ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๔ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ รายงาน GPP

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ปวีณ์ คำศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. ตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางนวลละม้าย แสงผา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้

๘.๑ นำฎีกาที่ สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะ หน่วยงาน ผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/ส่วน ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าว่างเงิน งบประมาณเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ส่วน ผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงิน งบประมาณเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/ส่วนเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าว่างงบประมาณ งานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่าย แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๘.๒ ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ส่วนส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๘.๓ ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด อบต. เพื่อเตรียมความพร้อมที่เบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๘.๔ ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับ

การใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางอรอุมา ขวัญเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหุลูบลำเจ็ดยี่สิบเอ็ด จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. รับแบบแสดงรายการและตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงรายการ ตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณค่าภาษี ค่าปรับและเงินเพิ่ม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลูกเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสุรฯใบนำส่งเงิน แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หนังสือแจ้งเวียนแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า หนังสือเตือนกรณีไม่ยื่นแบบเสียภาษีภายในกำหนดเวลา และหนังสือติดตามทวงถามหนี้ค้างชำระ

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ภาษีป้ายกิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะ

๗. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือถ้ามีก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๘. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม

๙. ทำการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษีให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑๐. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม

๑๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์เนื้อที่ดินตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๑๒. จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๑๕. จัดทำรายงานเอกสารงานควบคุมภายในกองคลัง

๑๖. งานธุรการ รับส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือเกี่ยวข้องกับงาน งานเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานผู้บริหารทราบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นางสาวณัฐวรรณธรร คำศรีพล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวพรรณนิภา พ้อคำช้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน – และบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลาจัดเก็บเอง ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย ให้งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เพื่อจะใช้สอยยื่นให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายงานรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔. จัดทำ ฎทบ.๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน
๕. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวพิมพ์วิมล คำศรีพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและงานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีจัดทำพัสดุเอง และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. ดำเนินการกรณีมีการเช่าทรัพย์สินตามระเบียบพัสดุ
๕. ดำเนินการกรณีมีผู้อุทิสพัสดุให้ ตามระเบียบพัสดุ
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้ นายญาณพจน์ วรรณศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายญาณพจน์ วรรณศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีตกลงราคา และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๒. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ หลักประกันสัญญา

๔. การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาพัสดุ
๕. การขอใช้ยานพาหนะหรือครุภัณฑ์
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายญาณพจน์ วรรณศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ รดยนต์ประจำ กองคลัง ทะเบียน กน ๓๑๗๐ สกลนคร

๑. ในการติดต่อราชการต่างๆ ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ไปทำธุรกรรมด้านการเงินของกองคลัง ตลอดจนงานส่วนงานอื่นๆที่ได้รับการร้องขอ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง ซึ่งมีภารกิจและงานรับผิดชอบ จำนวน ๕ งาน คือ

๑. งานก่อสร้าง
 - งานก่อสร้างและบูรณะถนน
 - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
 - งานข้อมูลก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
 - งานประเมินราคา
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานออกแบบและบริการข้อมูล
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
 - งานประสานกิจการประปา
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานระบายน้ำ
๔. งานผังเมือง
 - งานสำรวจและแผนที่
 - งานวางผังพัฒนาเมือง
 - งานควบคุมทำผังเมือง
๕. งานเอกสาร ประกอบด้วย
 - งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ในกองช่าง
 - งานพิมพ์เอกสาร และโครงการต่างๆของกองช่าง
 - งานข้อมูลข่าวสารในกองช่าง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ในส่วนของกองช่าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และมีความชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี จึงกำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา ดังต่อไปนี้

การควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของกองช่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในส่วนราชการกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ **นายทรงยศ ทศคร** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบเลา

๒. การปฏิบัติราชการและการมอบอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้ากองช่าง มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลในกองช่าง ให้ปฏิบัติราชการแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการสั่งการ และวินิจฉัยปัญหาภายใน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ หัวหน้ากองช่าง หรือผู้ที่รักษาราชการแทน

การแบ่งงานภายใน กองช่าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นายทรงยศ ทศคร ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ตำบล)** เลขที่ตำแหน่ง **๕๖-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่ดังนี้

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธการวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานदानวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- ควบคุมการเขียนแบบรูปการก่อสร้าง การประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน

- พิจารณาขอจัดแยกต่าง ๆ ในदानงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ

- เปรนที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง

- ตรวจทำแบบก่อสร้างดานช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ทอระบายน้ำ ท่างเทา คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูล การจรรยาจร สำรวจและทดลองวัสดุ

- ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานใหญ่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ **นายณะลาฤทธิ์ แสงสิทธิ์** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่แทน**

งานก่อสร้างและงานผังเมือง

นายประสิทธิ์ ภูแพง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้วยช่างโยธาการวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา
- ตรวจสอบแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธาซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาเป็นต้น
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสำรวจสถานที่ก่อสร้างพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารการอุทกศาสตร์ที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๕
- งานขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบถนนสายต่างๆ พร้อมทั้งดำเนินการขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานออกแบบและควบคุมอาคาร,งานประสานสาธารณูปโภค

นายทรงยศ ทศกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังนี้

- งานออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาดานช่างโยธา การชวยวางโครงการ ก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- เขียนแบบต่างๆ งานประมาณราคา โครงการต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานตรวจสอบเอกสารการอุทกศาสตร์ที่ดินของสถานที่ก่อสร้างโดยถูกต้อง ครบถ้วนก่อนดำเนินการก่อสร้าง
- ตรวจสอบดูแล งานไฟฟ้าสาธารณะ งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ และรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่นและไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร
- งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดินงานก่อสร้าง เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ต่อเติม อาคารทุกประเภทให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร

- จัดทำบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๑๕

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายประสิทธิ์ ภูแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานเอกสาร

นายมนตรี เสนาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง
๒. สนับสนุนงานของเจ้าพนักงานธุรการของกองช่าง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวีระพล วีระพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- ๑.๒ ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
- ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทรงพล ศรีมุกดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างสำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ผู้ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสำรวจที่ไม่ยาก เช่น ช่วยวัดระยะ วัดระดับของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อม บำรุงรักษา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยทำแผนที่สำรวจ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิทย์ แสงเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

๒. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมดูแล ซ่อมและติดตั้งใหม่ ขออนุญาตและประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ตรวจสอบดูแลและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่น

๕. รับผิดชอบงานระบบประปา บ่อบาดาล งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน

๖. รับผิดชอบข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา บ่อบาดาล และหอกระจายข่าว

๗. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน
๘. สนับสนุนงานของเจ้าพนักงานธุรการของกองช่าง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายมนตรี เสนาผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน บจ ๕๒๒๕ สน

๑. ในการติดต่อราชการต่างๆ ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. งานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่น ๆ ที่ได้รับการร้องขอ

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวณิชพลภัฏฐ์ อินทรสิทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหุลบุลา