



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง
เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการและดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑. การจัดโครงสร้างองค์การในการดำเนินการ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง จัดโครงสร้างและองค์การในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ โครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ทำหน้าที่เป็นฝ่ายบริหารเท่านั้น โดยการกำหนดนโยบาย ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและสามารถแต่งตั้งรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลช่วยบริหารงานได้ โดยในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล มีรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจะมีวาระการทำงาน ๔ ปี

๒. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขต มีวาระการทำงาน ๔ ปี เช่นเดียวกับนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมิผู้รับผิดชอบผลงานของการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ภารกิจและให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๔. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าป่าปล้อง ประกอบด้วย

๔.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ สรุปได้ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ

หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดทำกิจกรรมในเขตองค์การ

บริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ

สวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

อาจทำกิจการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือร่วมกับสภาตำบล

อบต. อบจ. หรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อกระทำกิจการร่วมกันได้

๔.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

/๑.การจัดทำแผน...

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา

และผู้ด้อยโอกาส

อันดีงามของท้องถิ่น

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย

โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน

และรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

๓๑. กิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่

คณะกรรมการประกาศกำหนด

๕. วิธีการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง แบ่งออกเป็นกรณี คือ

๕.๑ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง ให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ ที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง หมู่ที่ ๕ ตำบลห้วยปลีอง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทร ๐ - ๔๕๖๑ - ๑๓๑๓ ต่อ ๑๕

๕.๒ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง ให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ที่ทำการของแต่ละสถานที่แล้วแต่กรณี

๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ ในการติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง ได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง ตั้งอยู่ที่ ที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง (ชั้น ๒) หมู่ที่ ๕ ตำบลห้วยปลีอง อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๔๕๖๑ - ๑๓๑๓ ต่อ ๑๕ หรือติดต่อได้ที่ส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเสนห์ นามจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยปลีอง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง

ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีองที่ ๓๒๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ และ ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. ในการบริหารงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเสน่ห์ นามจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลทุกส่วนราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง สั่งการ เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีองกรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งเกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นว่าเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

/๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาทำความเข้าใจ สนุปรายงานเสนอ แนะนำและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต.

๒. ทำหน้าที่อื่นๆ ซึ่งคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่

๓. การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี

๔. การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลตามที่ ก.อบต.จังหวัด แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่าย ลงนามถอนเงินจากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

๗. เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่า และออกใบอาชญาบัตรการฆ่า และการจำหน่ายเนื้อสัตว์

๘. เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุ และกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน

๙. เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี

๑๐. เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ

๑๑. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำศึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๒. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๑๓. ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ

๑๔. ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๔. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ นางมีทนพร แก้ววงษา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัด อบต.
- ๒) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๓) เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายลงนามถอนเงินจากธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
- ๔) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานเกี่ยวกับการโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๖) งานเกี่ยวกับการจ่ายขาดเงินสะสม
- ๗) ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)
- ๘) งานควบคุมดูแลงบประมาณของสำนักงานปลัด อบต.
- ๙) การติดตามการจัดทำผลการดำเนินงานประจำปี (e - Plan)
- ๑๐) งานจัดการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ น.ส.วชิรินทร์ ขาติมนตรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานหลักประกันสุขภาพตำบลห้วยปลีอง (สปสข.)
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และสาธารณสุข
- ๓) งานโครงการ อบต.สัญจร
- ๔) งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๕) ลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๗) งานนโยบายของรัฐบาล
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางพัชญา กล่อมปัญญา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๒) งานการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- ๓) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลีอง

/- ๖) งานสวัสดิการ.....

- ๖) งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และลูกจ้าง
- ๗) การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๘) งานสิทธิ์ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานและลูกจ้าง
- ๙) ระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง และทะเบียนข้อมูลผู้บริหารและสมาชิก
(<http://www.ele.dla.go.th>)
- ๑๐) สารสนเทศระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (www.dla.go.th) รายการระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๑) ระบบสารสนเทศฐานข้อมูลบุคลากร (www.lpdi.go.th)
- ๑๒) ระบบข้อมูลแผนอัตรากำลัง www.dla.go.th รายการ “กรอกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี”
- ๑๓) ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
[http:// www.nhso.go.th](http://www.nhso.go.th)
- ๑๔) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นางสาววัชชีรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ (รายจ่ายประจำ) ของสำนักงานปลัด
- ๓) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด อบต.
- ๔) งานจัดทำทะเบียนลงหนังสือรับ - ส่งหนังสือ
- ๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด และระดับองค์กร
- ๖) งานจัดการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ นางสาวรัชติภรณ์ เผ่าอาจ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตร
- ๒) งานเทคโนโลยีการเกษตร
- ๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔) งานด้านปศุสัตว์
- ๕) งานนโยบายของรัฐบาล ด้านการจัดการขยะในเขตอบต.หมู่บ้าน
- ๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ (รายจ่ายทั่วไป) ของสำนักงานปลัด
- ๗) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด อบต.
- ๘) งานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน

๔.๒.๑ นางสาวเพ็ญประภา จำปาทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหล้าปล้อง
 - ๑.๑ แผนยุทธศาสตร์
 - ๑.๒ แผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๑.๓ แผนการดำเนินงาน
 - ๑.๔ แผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและโครงการต่าง ๆ
- ๓) จัดทำผลการดำเนินงานประจำปี
- ๔) งานวิชาการ
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และจัดทำ
แผนหรือโครงการต่าง ๆ
- ๖) งานด้านสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์
 - ๖.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://e-plan.dla.go.th>)
 - ๖.๒ ปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศของ อปท. (<http://info.thailocaladmin.go.th>)
 - ๖.๓ บันทึกข้อมูลการประเมินการจัดมาตรฐานบริการสาธารณะโดยตนเอง (ปตอ.)
(<http://๒๐๓.๑๕๑.๒๓๒.๑๗๗/sar>)
 - ๖.๔ บันทึกข้อมูลระบบติดตามและประเมินผลโครงการศูนย์ข้อมูลการกระจาย
อำนาจให้แก่ อปท. สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.
(www.w.dloc.opm.go.th)
- ๗) ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๔.๓.๑ นายถวิล เกื้อกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมายและระเบียบ
- ๒) งานดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องเรียนการทุจริต
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการประกาศใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป
- ๗) การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีต่าง ๆ
- ๘) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๔.๑ นางจรัสศรี จันทะศิลา ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานกู้ภัยต่าง ๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง
- ๕) งานบริหารจัดการศูนย์ อปพร.
- ๖) งานยาเสพติด
- ๗) งานนโยบายของรัฐบาล
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหญ้าปล้อง

๔.๕.๑ นางสาววิชิรา ทองทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือกำหนดการประชุม ประกาศสมัยประชุม เรียกประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่งหนังสือ ของกิจการสภา
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสังคมสงเคราะห์และส่งเสริมอาชีพ

๔.๖.๑ นายเฉลิมพล วรรณบุตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้
- ๒) ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ส่งเสริมกลุ่มอาชีพเศรษฐกิจชุมชน
- ๓) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- ๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๕) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขต อบต.เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- ๖) เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความ สนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๗) ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการ และหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว
- ๘) อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริการและส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔.๗.๑ นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาการท่องเที่ยว และงานประชาสัมพันธ์
๒) ส่งเสริม ประสานงานแก้ไขปัญหาการอำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการการท่องเที่ยวในทุกๆ ด้าน

๓) โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรและศึกษาดูงาน

๔) งานด้านสารสนเทศ ของอบต.ห้วยปลอึง

๔.๑ ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ และ Facebook ของ อบต.ห้วยปลอึง ให้เป็นปัจจุบัน
(www.Yaplonglocal.go.th)

๔.๒ การจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนองานต่างๆ (วีดิทัศน์)

๔.๓ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และควบคุมเครื่องเสียงในห้องประชุมฯ

๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ (รายจ่ายประจำ) ของสำนักงานปลัด

๖) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัด อบต.

๗) ผลิตสื่อ คู่มือ เอกสาร และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการ

พัฒนาการท่องเที่ยวสำหรับเผยแพร่ และงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๘) งานจัดการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และการเลือกตั้งทั่วไป

๙) งานราชพิธี และงานรัฐพิธี

๑๐) ดูแลและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ห้วยปลอึง

๑๑) ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ อบต.ห้วยปลอึง

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเสน่ห์ นามจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยปลอึง