คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย
ที่ ๔๖/ ๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย (ก.อบต.จ.เลย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกคนปฏิบัติ ดังนี้

การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

นายจารุภัทร ใสกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย รองจากนายกองค์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย ให้เป็นไปตามนโยบายที่องค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดเลย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

/(๒) บริหาร...

(๒) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

(๔) ร่วมวางแผนและเสนอการตราบัญญัติของท้องถิ่นซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในพื้นที่ยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำ ทิศทางและนโยบายของสภาท้องถิ่นมากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) วางแผนการค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน และระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยหรือสั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา งานทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่ต้องทำและอาจทำได้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) ช่วยหรือปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดหรือบางส่วนของพื้นที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(๓) ช่วยหรือกำกับติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด

(๔) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(๕) ควบคุม กำกับและบริหารการจัดบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกิจการที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์ เพื่อดูแลให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดรายได้แก่หน่วยงาน

/(๖) กำกับ...

(๖) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๗) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๓) กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

(๔) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑) ช่วยหรือกำกับและควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถใช้ในการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ช่วยหรือวางแผนการจัดสรรเงินตามกฎหมายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้นำไปปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

(๓) ช่วยหรือวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานบางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(๔) ช่วยหรือวางแผนการควบคุม กำกับติดตามและเสนอทิศทางการดำเนินการของสหการ บริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือหุ้นอยู่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมใดตามนโยบายของกระทรวงหรือรัฐบาล

(๕) อำนวยการให้ความคล่องตัวในการติดต่องานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรต่างๆเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ และมีอำนาจหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงคานมอบหมาย ดังต่อไปนี้

/๑. เรื่องที่นายก...

๑. เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายตามแผนพัฒนา นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. เรื่องระเบียบกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ซึ่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้บังคับบัญชา หรืองานที่ไม่มีบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๔. ในกรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มอบให้หัวหน้าส่วนราชการที่อาวุโสสูงสุดตามระเบียบของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งแต่งตั้งและตามที่ได้รับมอบหมายให้ถือปฏิบัติ

นายชัชวาลย์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย ให้เป็นไปตามนโยบายที่องค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเลย รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

การบริหารงานในสำนักปลัด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัด

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสภาตำบล
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการสังคม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานพัฒนาชุมชน
- งานนิติการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานราชการทั่วไป
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๒. กองคลัง

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- งานการทำบัญชี
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริการงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ

/โดยมีขอบเขต...

โดยมีขอบเขต และเงื่อนไขดังนี้

๑. มีอำนาจในการพิจารณา ลงนาม ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น อันเป็นสวัสดิการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัยโดยไม่จำกัดวงเงิน

๒. มีอำนาจในการพิจารณา ลงนาม ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรายจ่ายตามข้อผูกพันอันต้องจ่าย ค่าสาธารณูปโภค และรายจ่ายจ่ายอื่นในลักษณะเดียวกันโดยไม่จำกัดวงเงิน

๓. มีอำนาจในการพิจารณา ลงนาม ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ ในกรณีที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการบริหารงานงบประมาณในส่วนราชการที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การก่อหนี้ผูกพันการทำนิติกรรมสัญญา และการเบิกจ่ายงบประมาณที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่จำกัดวงเงิน

๔. กรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือหนังสือสั่งการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบ กำหนดหรือให้อำนาจปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่พนักงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ นายทะเบียน หรือหลักฐานอื่นใดตามตำแหน่งในลักษณะเดียวกันให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับมอบอำนาจเว้นแต่กำหนดให้เป็นอำนาจเฉพาะตัวของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล **และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมอบผู้รับผิดชอบผู้รักษาราชการแทนถัดไป ดังนี้**

๑. นายชัชวาลย์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย

สำนักปลัด

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มอบหมายให้ นายชัชวาลย์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดวางต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคลากร งานนิติการ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานรักความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชา โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๑ งาน คือ

/๑.สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัด

๑. งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานกิจการสภาตำบล

๓. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. งานสวัสดิการสังคม

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานพัฒนาชุมชน

๗. งานนิติการ

๘. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานราชการทั่วไป

๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

และมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบผู้รักษาราชการแทนถัดไป ดังนี้

๑. นางยุภาพร เหล่าโพธิ์แดง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๒. นางสาววรินทร์ทิพย์ ต้นมิ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๑. งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางธัญชมน แก้วยอด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป งานเลขานุการและจัดการงานทั่วไปมีหน้าที่ ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่นติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางธัญชมน แก้วยอด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุรเยศ เหล็งพั้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถขยะ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๙๐๗ เลย และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติ ดังนี้

- ขับรถขยะ
- ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- จัดเก็บขยะ สิ่งปฏิกูลภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เป็นผู้ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นางธัญชมน แก้วยอด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นหัวหน้าโดยมีนาย วุฒิภัทร เสมอเชื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๘๒๗๘ เลย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์
- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางธัญชมน แก้วยอด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นหัวหน้าโดยมีนาย มนตรี แผลงประพันธ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๗๐๔๒ เลย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นายจารุภัทร ใสกลาง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในตำแหน่งนายทะเบียนพาณิชย์ สังกัด สำนักงานทะเบียนพาณิชย์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย อำเภอปากชม จังหวัดเลย

- งานจดทะเบียนพาณิชย์
- งานจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ
- งานจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมอบหมายให้ โดยมี นายชัชวาลย์ หงษ์ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพิชัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบแทนในลำดับถัดไป ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒. งานกิจการสภาตำบล

มอบหมายให้ นางธัญชมน แก้วยอด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับหนังสือ
- งานส่งหนังสือ
- งานจัดทำรายงานการประชุมสภา
- การคัดลอกรายงานการประชุม
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.)

/๓.งานบริหารงาน...