



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร
ถ้าขาดการ บริหาร ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ล่าช้า และ
เกิดความเสียหายต่อองค์กร ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง

ดังนั้น องค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาบุคลากร
ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีคุณภาพ และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจใน การทำงาน จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กร
บริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงได้จัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหารและทรัพยากรบุคคลขึ้น เพื่อเป็นการ กำหนดให้
พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งโดยมี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีและวิธีการ
ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์
ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงปัจจุบันและอนาคต
๓. เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนจรรยาบรรณ
วิชาชีพ

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร

๕. เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป ทั้งนี้ องค์กรได้
ดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหา และคัดเลือกบุคลากรตามภารกิจหน่วยงาน การพัฒนา
บุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
การรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดกรอบอัตรากำลังและ การบริหาร
อัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อน การดำเนินงาน
ของทุกหน่วยงานในองค์กรรวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับ ผลตอบแทนและ
มีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้
สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน
การพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อกำหนดตำแหน่งใหม่ เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน ดังนี้

๑.๑ ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม คือ หัวหน้าสำนักปลัด นิติกร นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ

๑.๒ ขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม คือ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
คนงาน

๒. มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

๓. มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕

๔. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การกำหนดจำนวนการลาและการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

๖. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนเงินเดือน พนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพและทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร

๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กร

๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๒. จัดทำข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาว่าด้วยจรรยาบรรณการส่วนท้องถิ่น

๓. จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์

ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรเพื่อนำมาปฏิบัติงาน

๒. มีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชัน

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสารให้สิ่งแรงจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการ ความปลอดภัย อาชีวปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร

๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ

๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การดำเนินการ

๑. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการจัดทำโครงการ ๕ ส , + Big Cleaning Day

๒. จัดทำโครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. จัดหาทรัพยากรในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างเพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่วางไว้

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้มี ความคุ้มค่า และ เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือน และคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. ดำเนินการประชุม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน รายงานปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานภายในให้มีประสิทธิภาพ

๒. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานแต่ละส่วนราชการ

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการตามพันธกิจ

๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน

๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

การดำเนินการ

๑. จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่าง ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตรากำลังทั้งหมด

๑.๑ ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยวิธีการรับ โอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ว่าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดไว้

๑.๒ สรรหาพนักงานจ้าง โดยวิธีการประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาเป็น พนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง

๒. การรับบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการหรือ ประกาศรับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ไป

ยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ ประกาศดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยวิธีการรับ โอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ว่าง แลหารายงานตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหารให้ ก.อบต.เป็นผู้ดำเนินการ สรรหาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินงานการสรรหาและ เลือกสรร ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี สอดคล้องตาม ภารกิจของหน่วยงาน

๓.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็น พนักงาน จ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการ จัดการ ความรู้

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

การดำเนินการ

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน

๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงาน จะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ ปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของส่วนราชการ ในองค์กรแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวน การปฏิบัติหน้าที่ที่รอบการ ประเมิน หรือเมื่อมีการะ งานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

การดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ของแต่ละส่วนราชการ พร้อมปรับปรุงงานให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการ

๘. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆและหาแนวทาง ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตาม แผนแม่บท สารสนเทศขององค์กร งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่าน เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง การดำเนินการ : กำลังดำเนินการ

๙. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากร พัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

การดำเนินการ

๑. มีการประชุมระหว่างผู้บริหารท้องถิ่นกับหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและร่วมแก้ไข ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะ ต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ

๒. หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนนำผลการประชุมที่ได้จากผู้บริหารมาชี้แจงกับพนักงานแต่ละ ส่วนราชการเพื่อเป็นการปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้กำหนดไว้

๑๐. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผล มาเป็นแนวโน้ม การปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการ

๑. พิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานตำแหน่งให้เป็นไป ตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ

๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๑. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและมีเงินรายได้ให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกองและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน

๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหาร และจัดการตาม ระบบบัญชีมาใช้

๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้ กองคลัง ดำเนินการจัดการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้ว

การดำเนินการ

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการใช้งบประมาณ ขององค์กร

๒. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๓. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๒. นโยบายด้านคุณธรรม จริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก ธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของค่ามาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศ เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ประชาสัมพันธ์ทราบโดยทั่วกัน

.....

เอกสารประกอบ
รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู
จังหวัดหนองบัวลำภู

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕)



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

งานทรัพยากรบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับ มติ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา กำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อใช้เป็นกรอบอัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา มีหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็นมีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศใช้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นาย นนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

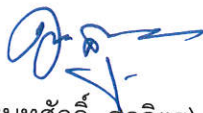
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	บริหารกลาง	๑	๑ ตุลาคม	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	บริหารต้น	๑	๒๕๖๕	
หน่วยตรวจสอบภายใน						
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	วิชาการปฏิบัติการ	๑		
สำนักปลัด อบต.						
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่นต้น	ว่าง		
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	วิชาการชำนาญการ	ว่าง		
๓	นิติกร	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	วิชาการ ปก./ชก.	ว่าง		
๔	นักวิชาการเกษตร	๗๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	วิชาการชำนาญการ	๑		
๕	นักพัฒนาชุมชน	๗๐-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑	วิชาการชำนาญการ	๑		
๖	นักจัดการงานทั่วไป	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	วิชาการชำนาญการ	๑		
๗	นักทรัพยากรบุคคล	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	วิชาการ ปก./ชก.	ว่าง		
๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๗๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	ทั่วไป ปง./ชง.	ว่าง		
พนักงานจ้าง						
๑	พนักงานขับรถยนต์ (สำหรับผู้มีทักษะ)	-	-	๓		
๒	ภารโรง	-	-	๑		
๓	ยาม	-	-	๑		
๔	คนงาน	-	-	๓		
กองคลัง						
๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่นต้น	๑		
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	วิชาการ ปก	๑		
๓	นักวิชาการพัสดุ	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	วิชาการ ปก	๑		
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	ทั่วไป ปง./ชง.	ว่าง		
พนักงานจ้าง						
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑		
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑		
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑		
๔	คนงาน	-	-	๑		
๕	คนงาน	-	-	ว่าง		
กองช่าง						
๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่นต้น	ว่าง		
๒	วิศวกรโยธา	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิชาการ ปก./ชก.	ว่าง		
๓	นายช่างโยธา	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ทั่วไปชำนาญงาน	๑		
๔	นายช่างโยธา	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ทั่วไป ปง./ชง.	ว่าง		
พนักงานจ้าง						
๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑		
๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑		
๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ว่าง		
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ)	-	-	๑		
๔	พนักงานขับรถยนต์ (สำหรับผู้มีทักษะ)	-	-	๑		
๕	คนงาน	-	-	๒		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	อำนวยการท้องถิ่นต้น	ว่าง		
๒	นักวิชาการศึกษา	๗๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	วิชาการ ปก./ชก.	ว่าง		
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๗๐-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	ทั่วไป ปง./ชง.	ว่าง		
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๗๐-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑	ทั่วไป ปง./ชง.	ว่าง		

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑	กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม พนักงานจ้าง - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๑	-	๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๑	ครู	๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๒	คศ.๒	๑		
๒	ครู	๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๓	คศ.๒	ว่าง		
๓	ครู	๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๔	คศ.๒	๑		
๔	ครู	๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๕	คศ.๒	๑		
๕	ครู	๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๖	คศ.๒	๑		
๖	ครู	๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๖	คศ.๑	๑		
๑	พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง -	-	๗		

จึงประกาศใช้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายพนทศักดิ์ สุกจิตร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
ที่ ๕๗๑ /๒๕๖๕
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หนังสือจังหวัดหนองบัวลำภูที่ นก ๐๐๒๓.๒/๑๐๔๔๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจำนวน ๑ ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายพนนทศักดิ์ สุดจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต.

ผู้พิมพ์/ตรวจทาน.....

เจ้าหน้าที่.....

บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวันที่ ๔๖๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	สอบแข่งขัน		ตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง				เงินเดือน		ตั้งแต่วันที่
			ตำแหน่ง	บัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันได้ตำแหน่งที่ ๔	ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่	ขั้น	อัตรา	
๑	นางสาวเพ็ญประภา เทพศิริ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงิน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ลำดับที่สอบได้ ๑๖๕ กสธ. ครั้งที่ ๔ ลงวันที่ ๒๙ มิ.ย.๒๕๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๙.๕	๑๕,๐๖๐	๑ ส.ค. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)
(นายณรงค์ศักดิ์ สุคติตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

หมายเหตุ จบจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ที่อยู่ ๖๔ ถนนทหาร อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ที่ ๓ /๒๕๖๖

เรื่อง การจ้างพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจึงจ้างบุคคลรายนายวีรพล เพื่อกนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาโยธา วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกอุดรธานี ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพนนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต... ..

ผู้พิมพ์/ตรวจทาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง การจ้างพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างและที่ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงจ้างบุคคลรายนายบุญคง คำขวา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู วุฒิการศึกษาอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพนนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต... ..

ผู้พิมพ์/ตรวจทาน.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
ที่ ๖๔๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงขอรับโอนพนักงานส่วนตำบลราย นายสัญญา สารีการ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๔,๖๘๐ บาท (ขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเทพศิรี อำเภอनावัง จังหวัดหนองบัวลำภู รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๔,๖๘๐ บาท (ขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายหนทศศักดิ์ สุดจิตร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต....

หัวหน้า สป.....

เจ้าหน้าที่/ผู้พิมพ์.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
ที่ ๙๖ / ๒๕๖๖
เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา จึงขอรับโอนพนักงานส่วนตำบลราย พันจำเภาวิชญ์ ศรีปัจฉิม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๕,๒๒๐ บาท (ขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง อำเภอโนนจำวน จังหวัดหนองบัวลำภู รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๓๕,๒๒๐ บาท (ขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
เรื่อง การมาปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาผลการมาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแล้ว เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการมาปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติดังนี้

๑.การลงเวลามาทำงานและกลับให้ลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. กรณี บุคคลใดไม่ได้บันทึกเวลาหรือกลับไว้ในเครื่องบันทึกเวลาและหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าไม่ได้ทำการบันทึกเวลาทำงานไว้ในระบบ อบต.ห้วยนา จะถือว่าบุคคลนั้นไม่ได้มาทำงานและถือว่าได้ละทิ้งหรือทอดทิ้งงาน ขาดราชการครึ่งเช้าหรือบ่ายของวันนั้น ยกเว้นกรณีที่ได้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติหรืออนุญาตเดินทางแล้วเท่านั้น คำสั่งหรือหนังสือหรือสมุดขออนุมัติหรืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสร็จแล้วให้ถ่ายสำเนาแนบไว้ที่สมุดลงเวลาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงเวลาตรวจสอบ หากไม่มีเจ้าหน้าที่จะไม่ตรวจสอบให้

หมายเหตุ สมุดลงเวลาในช่องหมายเหตุหรือบริเวณอื่นๆสงวนสิทธิ์เฉพาะให้เป็นลายมือของ ปลัด อบต. หรือ รองปลัด อบต. เท่านั้น พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบการมาทำงาน ห้ามขีดเขียนหรือลงข้อความใดๆไว้ในสมุดลงเวลาทำงาน หากมีความประสงค์ให้เขียนข้อความไว้ในสมุดลงเวลาให้แจ้งหรือรายงานปลัด อบต. หรือ รองปลัด อบต. ลงลายมือให้ไว้เท่านั้น

๒.บุคคลที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปติดต่องานราชการหรือไปราชการหรืออื่นๆ ให้เสนอสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่หรือสมุดขออนุญาตไปราชการให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบอนุญาตตามลำดับก่อนโดยไม่ถือว่าขาดราชการ

๓.พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน,เลื่อนเงินเดือน สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูของแต่ละรอบปีงบประมาณนั้น (รอบ เมษายน และ รอบตุลาคม) ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานส่วนตำบลได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาประเมินเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในกรณีที่มาแล้วต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ขอกำหนดจำนวนการลาหรือมาทำงานสาย ดังนี้

การมาทำงาน

- (๑) ไม่มาทำงานสายเกิน ๖ วัน (ครั้ง) ต่อปีแรกของงบประมาณ (๑ ต.ค - ๓๑ มี.ค)
- (๒) ไม่มาทำงานสายเกิน ๖ วัน (ครั้ง) ต่อครั้งปีหลังของงบประมาณ (๑ เม.ย - ๓๐ ก.ย)
- (๓) ไม่ขาดราชการเกิน ๑ วัน (ครั้ง) ต่อปีแรกของงบประมาณ (๑ ต.ค - ๓๑ มี.ค)
- (๔) ไม่ขาดราชการเกิน ๑ วัน (ครั้ง) ต่อครั้งปีหลังของงบประมาณ (๑ เม.ย - ๓๐ ก.ย)
- (๕) การลงโทษทางวินัยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดไว้

การลา

พนักงานตำบล/พนักงานครู มีสิทธิลาดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๑. การลาป่วย	- ปิละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้	
๒. การลาคลอดบุตร	- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลารวันทีคลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร	
๓. การไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน	

ประเภทการลา	พนักงานตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว	- ลาปฏิบัติงานส่วนตัวล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้ - ลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลาปฏิบัติงานตัวนั้นรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลาปฏิบัติงานตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
๕. การลาพักผ่อน	- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป - สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้	ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบท	- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน	
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้	

ประเภทการลา	พนักงานตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต	
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศ ให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	

พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. การลาป่วย	- ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน	- ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้ ๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

ประเภทการลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒. การลาคลอดบุตร	- ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมใน วันลาจริง	- ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงาน ไม่ครบ ๗ เดือน
๓. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๔. การลากิจส่วนตัว	- พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลา ได้เกิน ๑๕ วันทำการ - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อน ล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ ลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๕. การลาพักผ่อน	ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม	
๖. การลาอุปสมบท	- พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิ ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดย ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	-ไม่สามารถลาได้
๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพล	- พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิ ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดย ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับ เงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มี สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดย ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับ เงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มี สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน
สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน
ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๑๐) การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

๔.พนักงานจ้างตามภารกิจซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ไม่กระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดอย่างวินัยร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ ๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง กล่าวคือ ข้อ ๔๗ พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไป ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบล กำหนดและตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ ก.อบต.กำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(ข) การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปียกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

-ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

๕.บุคคลที่จะขอลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นใบลาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับและผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าได้สิทธิการลาประเภทนั้นและผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นเร่งด่วนให้มาปฏิบัติงานราชการสามารถยกเลิกวันลาในวันดังกล่าวได้ โดยให้ผู้ขออนุญาตมาปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเมื่อได้มาปฏิบัติงานแล้วให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบด้วยส่วนการลาป่วย เมื่อเข้ามาทำงานตามปกติให้รีบจัดทำใบลาป่วยเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต ตามลำดับพร้อมเหตุผล ถ้าลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ให้แนบหนังสือใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยมาด้วยกรณีที่ยื่นใบลาปฏิบัติงานส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปีย้อนหลังให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตจะถือว่าบุคคลนั้นมีเจตนากระทำความผิดวินัยในการเสนอใบลาที่จะถูกลงโทษทางวินัยตามฐานความผิดนั้น

๖.การแต่งกาย ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง แต่งกายตามวันที่ทางราชการกำหนดหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นจะเห็นสมควร ดังนี้

วันจันทร์	ชุดสีกากีคอพับ	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันอังคาร	เสื้อสีชมพูจังหวัดหนองบัวลำภูหรือโทนสีชมพู	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันพุธ	เสื้อกีฬาประจำจังหวัดหนองบัวลำภูหรือแบบทางราชการกำหนดไว้	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันศุกร์	เสื้อพื้นเมืองหรือม่อฮ่อม	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้

หมายเหตุ อนุโลมการแต่งกาย สำหรับ หญิงตั้งครรภ์ แต่งกายให้เหมาะสม

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และ เอาใจใส่ในงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีโดยงานด่วนที่สุดด่วนมากให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ส่วนงานปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การออกนอกพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลดังต่อไปนี้

คนที่ ๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา กรณี นายก อบต.ห้วยนา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้รองนายก อบต. ปฏิบัติราชการแทน

คนที่ ๒ นายสมเกียรติ มุขระโกษา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

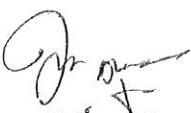
คนที่ ๓ นายธวัชชัย ธัญพิชชา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

ทั้งนี้ หากบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้ บุคคลที่ ๒ อนุญาต หรือ บุคคลที่ ๒ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๓ อนุญาต ตามลำดับ

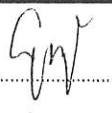
๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อน แล้วเสนออนุญาตจากบุคคลตามข้อ ๑ ตามลำดับเช่นกัน หากไม่ปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจะถือว่าบุคคลและหรือผู้มีส่วนร่วมได้ละเว้นหรือจงใจที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นายหนทศศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต. 

รองปลัด อบต. 

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๘ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนาจความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
- ๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหมือนกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- ๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- ๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายหนนทศศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙) และนโยบายของรัฐบาลข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาคำสัตย์สุจริต ความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาจึงได้กำหนดนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรขององค์กรให้ยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

๑.บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลโดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชน ด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม

๒.ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอนและเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมและภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

๔.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่าน ศูนย์ดำรงธรรม

๕.กรณีพบทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงสุดกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายณนทศักดิ์ สุตจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

.....

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล และ ข้าราชการครู ทุกคน กรรมการ
๓. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายจำนวนหนึ่งคน กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นาย นนทศักดิ์ สุตจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่จัดทำขึ้นที่ผ่านมาและให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพนนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

ที่ ๐๔๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้ปฏิบัติราชการแทน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนามีภารกิจเพิ่มมากขึ้นและให้มีผู้รับผิดชอบงานและเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา จึงมอบหมายหน้าที่การงานและแต่งตั้ง ผู้รักษาราชการแทน/ผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.นายสมเกียรติ มุขระโกษา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทรักษาการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ควบคุม บังคับ บัญชา กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและนโยบายของคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ
- (๓) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- (๕) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง
- (๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
- (๗) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- (๓) งานควบคุมการบริหารงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๖) งานเสนอแนะให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๗) งานศึกษาหลักสูตรรายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
- (๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำโครงสร้างและแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- (๒) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- (๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- (๔) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๕) งานจัดทำบัตรประจำตัว สมาชิก/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- (๖) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๗) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- (๙) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี
- (๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- (๑๑) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง
- (๑๒) งานบำเหน็จ/บำนาญ
- (๑๓) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๔) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ
- (๑๕) การดำเนินงานทางวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๑๖) งานการลาพักพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่นๆ
- (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหา

ข้อกฎหมาย

- (๒) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานปกครองและงานคดีอื่นๆ
- (๓) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและข้อบัญญัติ
- (๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน/ลูกจ้าง การร้องทุกข์และอุทธรณ์
- (๖) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม สัญญา
- (๗) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรม สัญญา
- (๘) งานตรวจสอบอนุญาตตามนิติกรรม สัญญา หรือ การอนุญาตประกอบการต่างๆ
- (๙) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติท้องถิ่นก่อนการบังคับใช้
- (๑๐) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
- (๑๑) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
- (๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับ อัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับงานป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุ สื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

- (๑) งานอนามัยชุมชน
- (๒) งานระบบสาธารณสุขมูลฐาน
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๕) งานระบบหลักประกันสุขภาพ
- (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณีนายสมเกียรติ มุขระโกษา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายธวัชชัย ธัญพิชชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ เป็นกรณีเร่งด่วนของทางราชการ ยกเว้นเรื่องการบริหารงานบุคคลและงานที่ให้ผู้อื่นได้ปฏิบัติอยู่ได้บังคับบัญชาและบุคคลอื่น

๒.นายธวัชชัย ธัญพิชชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 - งานการสอบ
 - งานบรรจุแต่งตั้ง/งานจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ
 - งานอัตรากำลัง
 - งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
 - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายปกครอง

-ควบคุม บังคับ บัญชา กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและนโยบายของคณะผู้บริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลดี ต่อทางราชการ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานมวลชนต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานรัฐพิธีฯ งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานประสานงานเผยแพร่งานอื่น
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบอำนาจ/แบ่งงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในทุกด้าน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางและที่นโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับงานจะพึง ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย

๓.นางสาวอาริสสา บุญพัก ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๓.๒ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆแก่ชุมชน
- ๓.๓ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๓.๔ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓.๕ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๓.๖ งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๓.๗ งานข้อมูลต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล
- ๓.๘ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓.๙ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๓.๑๐ งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๓.๑๑ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ และเยาวชน

๓.๑๒ งานด้านกลุ่มอาชีพ การฝึกฝีมือแรงงาน กลุ่มอาชีพต่างๆ

๓.๑๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายภูษิต คชขันธุ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

-งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผล แผนพัฒนาทุกระดับ

-งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก

-งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาในอนาคต

-งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผน ประจำปี

-งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-งานประสานงานกับหน่วยงานในตำบลห้วยนาและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขต ตำบลห้วยนาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและประเมินผลตามแผน

-งานศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

-งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

-งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

-งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

-จัดทำเวทีประชาคม/ประชุมคณะกรรมการพัฒนาแผนงาน

-จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

-งานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

-งานบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan และข้อมูลสารสนเทศ in fo (ระบบฐานข้อมูลกลาง)

-งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

-งานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางดอกไม้ จันทรถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๕.๑ ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับวิชาการเกษตร
- ๕.๒ งานปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ยและการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
- ๕.๓ งานสาธิตการปลูกพืชและปราบศัตรูพืช
- ๕.๔ เป็นที่ปรึกษางานวิชาการเกษตรให้ชุมชน
- ๕.๕ งานส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆทางด้านเกษตร
- ๕.๖ รับผิดชอบการจัดทำโครงการพัฒนาการทำเกษตรทุกด้าน
- ๕.๗ งานป้องกันและควบคุมพืชสุนัขบ้าหรือสัตว์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- ๕.๘ งานตรวจสอบเงินอุดหนุนเศรษฐกิจชุมชน
- ๕.๙ งานอนุรักษ์และรักษาพันธุ์พืชไม่ยืนต้น
- ๕.๑๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานป้องกันโรคพืชสุนัขบ้า

๖.นางสาววันเพ็ญ บุญคาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๖.๑ งานธุรการและงานสารบรรณทุกประเภท
- ๖.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ
- ๖.๓ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม แยกประเภทจัดหมวดหมู่
- ๖.๔ ควบคุมตรวจสอบด้านธุรการของทุกฝ่ายงาน
- ๖.๕ จัดทำคำสั่ง ประกาศ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ
- ๖.๖ งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา/คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา/หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง
- ๖.๗ งานจัดทำแผน/งบประมาณในหน่วยงาน
- ๖.๘ งานโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๖.๙ งานติดต่อประสานงานระหว่างกอง/ฝ่าย
- ๖.๑๐ รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- ๖.๑๑ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๖.๑๒ งานพิมพ์เอกสารราชการทุกฝ่าย/งาน
- ๖.๑๓ รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
- ๖.๑๔ งานถ่ายเอกสารทุกฝ่าย/งาน
- ๖.๑๕ เสนอแนะทุกงานพร้อมทั้งจัดเรื่องเสนอให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
- ๖.๑๖ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
- ๖.๑๗ งานปฏิคมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

๖.๑๘ อำนวยความสะดวกในการมาติดต่อราชการของบุคคลทั่วไป

๖.๑๙ งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๖.๒๐ งานวางแผน/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการบันทึก

๖.๒๑ งานธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

๖.๒๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

มอบหมายนางสาววันเพ็ญ บุญคาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

-งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.นายสมพร บุตตะพัต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและ รับผิดชอบงาน ดังนี้

-ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๗๒๓ หนองบัวลำภู

-รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

-งานรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ และส่งหนังสือแจ้ง,รณรงค์และประชาสัมพันธ์ข่าว

-งานบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น บริการแจกจ่ายน้ำ อุปโภค – บริโภค ,ป้องกันไฟป่า,ป้องกันไฟไหม้

บ้านเรือน

-งานติดตั้ง ก่อสร้าง ถอดถอน เชื่อมเหล็ก ตกแต่งสถานที่หรือตามที่อยู่อาศัยของตำบลห้วยนา และช่วยจัด

-งานควบคุมโรค เช่น พ่นหมอกควันป้องกันการแพร่ระบาดของยุงลาย

-ช่วยเหลืองานอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและบริการประชาชน

-ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

-อยู่เวรยามเฝ้าระวังภัยช่วงเทศกาลหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

-งานรัฐพิธีและวันสำคัญ

-งานประชาคม,วิทยาการดำเนินการโครงการคัดแยกขยะหมู่บ้านของตำบลห้วยนา และช่วยจัด สถานที่ ,แจกจ่ายสิ่งของ , ประชาสัมพันธ์ข่าว ตลอดจนอำนวยความสะดวกทุกด้าน

-ช่วยงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการคัดแยกขยะ

-ช่วยงานควบคุมโรคระบาดต่างภายในเขตพื้นที่ตำบลห้วยนา เช่น ไข้เลือดออก

-งานจัดทำโครงการสาธิตเกษตรอินทรีย์ ปลุกผัก เพราะข้าต้นกล้า

-ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เตรียมงานและมอบอุปกรณ์กีฬา พร้อมติดตาม ผลการดำเนินการ

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดสถานที่ประชุมหรือสัมมนา,งานตัดหญ้าและ ทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณอาคาร กศน.หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

๘.นายมนี ศิริวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์ยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๔๙๘๖ หนองบัวลำภู
- ขับรถยนต์ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์
- งานรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ และส่งหนังสือแจ้ง, รณรงค์และประชาสัมพันธ์ข่าว
- งานออกโรงวัดและเก็บภาษีของกองคลังหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- สนับสนุนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
- งานรับส่งเจ้าหน้าที่และรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา

มอบหมาย

-ช่วยดำเนินงานจัดกิจกรรมการอบรมคัดแยกขยะหมู่บ้านภายในตำบลห้วยนา เช่น จัดสถานที่, แจกจ่ายสิ่งของ, ประชาสัมพันธ์ข่าว ตลอดจนอำนวยความสะดวกทุกด้าน

-ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เตรียมงานและมอบอุปกรณ์กีฬา พร้อมติดตามผลการดำเนินการ

-อยู่เวรยามเฝ้าระวังภัยช่วงเทศกาลหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

-ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

-งานรัฐพิธีและวันสำคัญ

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา, งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณอาคาร ศาลพระภูมิหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

๙.นายกองสี ผดวน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๘๐๗๗ หนองบัวลำภู

-ขนส่งและขนย้าย ทำลายปฏิภูมิตามที่กำหนด

-รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เก็บขยะ

-เก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

-อยู่เวรยามเฝ้าระวังภัย

-งานจัดเตรียมสถานที่

-ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการ รับผิดชอบบริเวณตั้งแต่หลังห้องน้ำไปหาเรือนเพราะชำ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

๑๐.นายสุทัต จันทรเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ เปิด - ปิด ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ตัดตกแต่งกิ่งต้นไม้และตัดหญ้ารอบๆ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้แลดูสวยงามและดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายงาน ดังนี้

-ทำความสะอาดบริเวณรอบๆสถานที่ราชการ

-งานจัดสถานที่ประชุมหรืออบรม สัมมนาต่างๆ

- งานควบคุมโรค เช่น พ่นหมอกควันป้องกันการแพร่ระบาดของยุงลาย
- ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้ใช้งานได้ปกติ
- งานติดตั้ง ก่อสร้าง ถอดถอน เชื่อมเหล็ก ทาสี จับผ้า ตกแต่งสถานที่หรืออื่นๆ และติดข้อความบนป้ายด้วยสติ๊กเกอร์เป็นตัวเลขและตัวอักษรตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- งานจัดทำโครงการสัปปะตูปะเปลี่ยนเกษตรอินทรีย์ ปลุกผัก เพราะข้าต้นกล้า
- ช่วยดำเนินงานจัดกิจกรรมการอบรมคัดแยกขยะหมู่บ้านภายในตำบลห้วยนา เช่น จัดสถานที่ ,แจกจ่ายสิ่งของ , ประชาสัมพันธ์ข่าว ตลอดจนอำนวยความสะดวกทุกด้าน
- ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เตรียมงานและมอบอุปกรณ์กีฬา พร้อมติดตามผลการดำเนินการ

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา , งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณหอประชุมเนกประสงค์ บริเวณพื้นที่แปลงเพราะข้า ห้างน้ำ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

๑๑.นางสาวทิตติยาพร ศรีหาปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานดังนี้

- งานทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารและอาคารที่อยู่บริเวณรอบนอกอาคารส่วนกลาง
- งานรับ-ส่งหนังสือ ตลอดจนเสนอแฟ้มงานและแจ้งหนังสือและข่าวสาร
- ช่วยพิมพ์หนังสือและถ่ายเอกสาร
- งานประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่องานราชการ
- งานจัดสถานที่
- งานปฎิคม/ต้อนรับ
- งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางสาวธิดินันท์ สืบมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน คือ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และงานดังนี้

- งานรับ-ส่งหนังสือ ตลอดจนเสนอแฟ้มงานและแจ้งหนังสือและข่าวสาร
- ช่วยพิมพ์หนังสือและถ่ายเอกสาร
- งานจัดสถานที่
- งานปฎิคม/ต้อนรับ
- งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.นายเจรดี ศรีหนองแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานคือ อยู่เวรยามสำนักงาน ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจตราสอดส่องคนและรถที่เข้าออกภายในสถานที่ราชการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา ,งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณเริ่มจากที่จอดรถจุดที่ ๑ และจุดที่ ๒ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

ให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และ เอาใจใส่ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีโดยงานด่วนที่สุด ด่วนมาก ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ส่วนงานปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การออกนอกพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลดังต่อไปนี้

คนที่ ๑ นายนนทศักดิ์ สุตจิตร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา) หรือรองนายก อบต.

คนที่ ๒ นายสมเกียรติ มุขระโกษา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

คนที่ ๓ นายวิชชัย ธีรพิชชา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

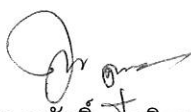
ทั้งนี้ หากบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้ บุคคลที่ ๒ อนุญาต หรือ บุคคลที่ ๒ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๓ อนุญาต ตามลำดับ

๒.การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต้องยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อน แล้วเสนออนุญาตจากบุคคลตามข้อ ๑ ตามลำดับเช่นกัน หากไม่ปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา จะถือว่าบุคคลและหรือผู้มีส่วนร่วมได้ละเว้นหรือจงใจที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

๓.การเบี่ยงเบนหรือการย่นย่อขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาให้พนักงานขับรถยนต์ที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลเท่านั้นเป็นผู้เบิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายนนทศักดิ์ สุตจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

ปลัด อบต. 

รองปลัด อบต... .. 

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ที่ ๐๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/
ผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้ปฏิบัติราชการแทน กองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมีคำสั่ง
มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยนา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ
เงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ โดยมีวัตถุประสงค์กำหนดกลไก
ลดการควบคุม กิจกรรมต่างๆระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล เพื่อประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรและปรับปรุง
การควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น รวมทั้งการติดตามประเมินผลกับผู้รับผิดชอบต่อการ
ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา นางสาวอัญรินทร์ ภมรพงศ์วัฒน์ นักบริหารงานการคลัง
(ผู้อำนวยการกองคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังและเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล
ภายใน กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ
โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งาน
จัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ การประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานสวัสดิการต่างๆ งานตรวจสอบรับรองความ
ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก
จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญท้องถิ่น การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ
รายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ
ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการ ทำรายงานการประเมินผลการใช้
จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการ
พิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและ
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการ
เพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ
ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ / จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน
กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุง
แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานใน
หน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ
แผนงานของหน่วยงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ
จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน

(๒) รายงานงบการเงินต่างๆ

- งานควบคุมภายใน,งานประกวดราคาระบบอิเล็กทรอนิกส์
- รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่

๑๐ เมษายน เดือนตุลาคมของทุกปี

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

- รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
- แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ กรณี นางสาวอัฐรินทร์ ภมรพงศ์วัฒน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวภาวิณี ศรีสุธรรม ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังและกรณีเร่งด่วนของทางราชการ ยกเว้นเรื่องการบริหารงานบุคคลและงานที่ให้คุณให้โทษผู้อยู่ได้บังคับบัญชาและบุคคลอื่นตลอดจนการเบิกจ่ายที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่ได้มอบอำนาจให้กระทำการแทนได้

การคลัง โดยมีงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวภาวิณี ศรีสุธรรม ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวนิภากร คำผาแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเพื่อลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย

(๔) การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๕) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเงินสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าก่อสร้างถึงเก็บกักน้ำประปาหมู่บ้าน ฯลฯ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินเพื่อนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) ทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

(๖) นำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๗) จัดทำบัญชีแยกประเภท,นำเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน

(๘) งานควบคุมภายใน

(๙) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

-การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับ - จ่าย เงินสดประจำเดือนและงบทดลองประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

(๑๐) หลักฐานการเบิก - จ่าย เบี้ยยังชีพคนชรา

(๑๑) โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย และสมุดเงินสดรับ

(๑๔) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๕) นำใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและนำหลักฐานการเบิกจ่ายละทะเบียนเงินรายจ่าย

(๑๖) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้องแล้ว

(๑๗) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๘) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

(๑๙) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒๐) การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและStatementของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

-ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

-ทะเบียนคุมเงินสะสม ตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

-จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

-จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ , ๒ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

(๒๑) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

-ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำและเงินฝากกระแสรายวัน)

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวนิภากร คำผาแดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวสมหมาย สร้อยพาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท. ๕) , แบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด. ๒) , แบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป. ๑) , คำขอรับใบอนุญาตและคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

(๒) จัดทำใบนำส่งเงินในกรณีที่ได้รับการจัดสรรเงินจากหน่วยงานอื่น เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานเก็บภาษี คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขเพื่อปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีป้ายและคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีและเจ้าพนักงานสำรวจภาษี จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการประเมินค่ารายปีและคณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอให้พิจารณาการประเมินใหม่ พร้อมทั้งบันทึกการประชุมเสนอให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

(๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ

(๕) จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ ทุกสิ้นเดือน

(๖) รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ประจำปีปฏิทิน และประจำปีงบประมาณ

(๗) จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภท ได้แก่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๘) จัดทำหนังสือเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี

(๙) สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บรายได้ประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๑๐) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนลด ๖% ให้กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านทุกสิ้นเดือน/ปี

(๑๑) รวบรวมข้อมูลการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ แล้วจัดทำรายงานการส่งเงิน (คช.๑) ในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ๕% ส่งอำเภอวังทอง

(๑๒) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานในการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๑๓) รับชำระภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมทำใบนำส่งเงิน

(๑๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่ กับทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. ๖) เมื่อรับชำระภาษีแล้วดำเนินการลงบัญชีจำหน่ายชื่อผู้ชำระภาษีออกจากทะเบียนโดยระบุเลขที่ใบเสร็จ วันเดือนปีที่รับชำระเงิน ในทะเบียนทุกครั้งที่มีการรับชำระเงิน

(๑๕) จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่ ๖% (ภ.บ.ท. ๑๙) เป็นประจำทุกวัน

(๑๖) ออกให้บริการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฆ่าสุกร (ข.จ.ร. ๙) กับผู้ประกอบการทุกวัน ที่ 1 ของเดือน

(๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานดังนี้

นางสาวนิภาพร สืบสำราญ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ระดับ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรามปรียา พลอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี

(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และการปฏิบัติการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ , ผด.๒, ผด. ๓ ,
ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดกลาง

(๓) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อ
/จัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆทราบ

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพและ
สูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้

(๕) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวปรามปรียา พลอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
หน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายอำนาจ ชัยเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและช่วยงานจัดเก็บรายได้ เช่น ช่วยงานธุรการ ช่วยเหลืองานจัดเก็บ
งานถ่ายเอกสาร งานปฎิคม งานต้อนรับ งานดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในกองคลังและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณอาคาร กศน.หรือผู้บังคับบัญชา
มอบหมายงาน

ให้พนักงานและพนักงานจ้างสังกัดกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ
มอบหมายด้วยความตั้งใจ และ เอาใจใส่ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีโดยงานด่วนที่สุด ด่วนมาก ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๑ วัน ส่วนงานปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีแก่ทาง
ราชการและให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การออกนอกพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากบุคคล ดังต่อไปนี้

คนที่ ๑ นายนนทศักดิ์ สุดจิตร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา) หรือ รองนายก อบต.

คนที่ ๒ นายสมเกียรติ มุขธระโกษา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

คนที่ ๓ นายธวัชชัย ธัญพิชชา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

ทั้งนี้ ก่อนขออนุญาตให้ขอความเห็นชอบ เหตุผล ความจำเป็นผ่าน นางสาวอัญรินทร์ ภมรพวงค์วัฒน์
ผู้อำนวยการกองคลัง ให้ความเห็นชอบก่อนจากนั้นเสนอขออนุญาตกล่าวคือ หากบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้ บุคคลที่ ๒
อนุญาต หรือ บุคคลที่ ๒ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๓ อนุญาต ตามลำดับ

๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องยื่น
ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อน แล้วเสนออนุญาตจากบุคคลตามข้อ ๑ ตามลำดับเช่นกัน หากไม่
ปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจะถือว่าบุคคลและหรือผู้มีส่วนร่วมได้ละเว้นหรือจงใจที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต....

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ที่ ๐๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/ผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้ปฏิบัติราชการแทน กองช่าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายมงคลศิลป์ ศรีเมือง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง และ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุ แผนงาน งานปฎิคม การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมงคลศิลป์ ศรีเมือง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายอภิวัฒน์ โสตา พนักงานจ้างจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๑.๒ งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมงคลศิลป์ ศรีเมือง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายอภิวัฒน์ โสตา พนักงานจ้างจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ

๒.๒ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒.๓ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา , งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณหน้า อบต.หัวนา รอบสระน้ำ

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายมงคลศิลป์ ศรีเมือง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายรัฐพงศ์ มีแว พนักงงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ ถนน งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓.๒ การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๓.๓ การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๓.๔ งานจัดตกแต่งสถานที่ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง

๓.๕ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา , งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณสนามฟุตบอลและทางเข้าออกของ อบต.หัวนา (ทิศเหนือและทิศใต้)

๔.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวณิกมล แก่นผา พนักงงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณทุกประเภท

๔.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ

๔.๓ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม แยกประเภทจัดหมวดหมู่

๔.๔ ควบคุมตรวจสอบด้านธุรการของทุกฝ่ายงาน

๔.๕ จัดทำคำสั่ง ประกาศ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ

๔.๖ งานประชุม หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง

๔.๗ งานจัดทำแผน/งบประมาณในหน่วยงาน

๔.๘ งานโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๔.๙ งานติดต่อประสานงานระหว่างกอง/ฝ่าย

๔.๑๐ รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนต่างๆ

๔.๑๑ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ

๔.๑๒ งานพิมพ์เอกสารราชการทุกฝ่าย/งาน

๔.๑๓ รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของกองช่าง

๔.๑๔ เสนอแฟ้มทุกงานพร้อมทั้งจัดเรื่องเสนอให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

๔.๑๕ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆของกองช่าง

๔.๑๖ งานปฎิคมของกองช่าง

๔.๑๗ อำนวยความสะดวกในการมาติดต่อราชการของบุคคลทั่วไป

๔.๑๘ งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๑๙ งานวางแผน/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการบันทึก

๔.๒๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานคุมทะเบียนเบิกจ่าย จัดทำฎีกา
ทุกกอง/ฝ่าย จัดทำเช็ค เป็นต้น

๕.นายสำเนียง รัตพลที พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน
และรับผิดชอบงาน ดังนี้

-ขับรถยนต์ยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๑๗๗ หนองบัวลำภู

-ขับรถยนต์ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์

-งานรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ และส่งหนังสือแจ้ง,รณรงค์และประชาสัมพันธ์ข่าว

-สนับสนุนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

-ช่วยดำเนินงานจัดกิจกรรมการอบรมคัดแยกขยะหมู่บ้านภายในตำบลหัวนา เช่น จัดสถานที่ ,แจกจ่าย
สิ่งของ , ประชาสัมพันธ์ข่าว ตลอดจนอำนวยความสะดวกทุกด้าน

-ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เตรียมงานและมอบอุปกรณ์กีฬา พร้อมติดตาม
ผลการดำเนินการ

-อยู่เวรยามเฝ้าระวังภัยช่วงเทศกาลหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

-ช่วยงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

-งานรัฐพิธีและวันสำคัญ

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา ,
งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณสนามฟุตบอลและทางเข้าออกของ อบต.หัวนา (ทิศเหนือและทิศใต้)

๖.นายสุริยันต์ สืบมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปและ
รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค จัดเตรียมสถานที่ ช่วยงาน ดูแล รักษา และซ่อมแซมไฟฟ้าทุกหมู่บ้าน พร้อมอยู่
ประจำงานสำนักงาน รักษาทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ประชุม งานสถานที่ และงานอื่นๆที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา ,งานตัดหญ้าและทำความสะอาด
สถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณสนามฟุตบอลและทางเข้าออกของ อบต.หัวนา (ทิศเหนือและทิศใต้)

๗.นายทวี สังข์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปและ
รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค งานด้านก่อสร้าง ถนน สะพาน ทางเท้าและสิ่งติดตั้งต่างๆ งานบำรุงรักษาและ
ซ่อมแซม อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าและสิ่งแวดล้อม และออกพื้นที่สนับสนุนซ่อมแซมงานไฟฟ้า พร้อม
อยู่ประจำงานสำนักงาน รักษาทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ จัดเตรียมสถานที่ประชุม งานสถานที่ งานถ่าย
เอกสารและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเตรียมสถานที่ประชุมหรือสัมมนา ,
งานตัดหญ้าและทำความสะอาดสถานที่ราชการรับผิดชอบบริเวณหน้า อบต.หัวนา รอบสระน้ำ

ให้พนักงานและพนักงานจ้างสังกัดกองช่างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และ เอาใจใส่ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีโดยงานด่วนที่สุด ด่วนมาก ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ส่วนงานปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การออกนอกพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลดังต่อไปนี้

คนที่ ๑ นายนนทศักดิ์ สุดจิตร์ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา)หรือรองนายก อบต.

คนที่ ๒ นายสมเกียรติ มุขธระโกษา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

คนที่ ๓ นายธวัชชัย ธิญพิชชา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

ทั้งนี้ ก่อนขออนุญาตให้ขอความเห็นชอบ เหตุผล ความจำเป็นผ่าน นายมงคลศิลป์ ศรีเมือง ตำแหน่งนายช่างโยธา (รก.ผอ.กองช่าง) ให้ความเห็นชอบก่อน จากนั้นเสนอขออนุญาต กล่าวคือ หากบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้ บุคคลที่ ๒ อนุญาต หรือ บุคคลที่ ๒ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๓ อนุญาตตามลำดับ

๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อน แล้วเสนอขออนุญาตจากบุคคลตามข้อ ๑ ตามลำดับเช่นกัน หากไม่ปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจะถือว่าบุคคลและหรือผู้มีส่วนร่วมได้ละเว้นหรือจงใจที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนนทศักดิ์ สุดจิตร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต....

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ที่ ๐๘๖ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/
ผู้รักษาการในตำแหน่ง/ผู้ปฏิบัติราชการแทน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายธวัชชัย ธัญพิชชา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหลายด้าน เช่น งานบริหารการศึกษา จัดการงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม งานธุรการ กีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติของหน่วยงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานตลอดจนงานดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ
- ๒) การบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- ๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- ๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- ๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานเงินอุดหนุนฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.งานธุรการ

มอบหมายงานให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวอัมพะวัน ดวงมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่

- ๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณทุกประเภท
- ๓.๒ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ
- ๓.๓ งานจัดเอกสารเข้าแฟ้ม แยกประเภทจัดหมวดหมู่
- ๓.๔ ควบคุมตรวจสอบด้านธุรการของทุกฝ่ายงาน
- ๓.๕ จัดทำคำสั่ง ประกาศ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมให้เป็นระบบ
- ๓.๖ งานประชุม หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง
- ๓.๗ งานจัดทำแผน/งบประมาณในหน่วยงาน
- ๓.๘ งานโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๓.๙ งานติดต่อประสานงานระหว่างกอง/ฝ่าย
- ๓.๑๐ รับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- ๓.๑๑ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๓.๑๒ งานพิมพ์เอกสารราชการทุกฝ่าย/งาน
- ๓.๑๓ รักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน
- ๓.๑๔ เสนอแฟ้มทุกงานพร้อมทั้งจัดเรื่องเสนอให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ
- ๓.๑๕ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓.๑๖ งานปฏิคม/ต้อนรับ
- ๓.๑๗ อำนวยความสะดวกในการมาติดต่อราชการของบุคคลทั่วไป
- ๓.๑๘ งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๓.๑๙ งานวางแผน/ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการบันทึก
- ๓.๒๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดทำฎีกา งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และ เงินเดือน/ค่าตอบแทน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น

๔.งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายธวัชชัย ธัญพิชชา ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นหัวหน้างาน ดังนี้

๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแสงนาล้อม ให้นางทองใบ ประจันตะเสน ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษา และ นางรัตนดา โพศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) กับ นางฉลาดสาหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเข็ม ให้นางดวงจันทร์ รักษาแก้ว ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษา และ นางดอกฝน ทุมชะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางนันทินี ศิริวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (สังกัด ศพด.บ้านดอนหัน มาช่วยงานราชการ) เป็นผู้ช่วย

๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดินทรายอ่อน ให้นางนุชทยา วรรณสุข ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษา นางสาวจินตนา เพชรเสถียร ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๖ และ นางสาวจันทิรา สวัสดิ์ และนางสาวขวัญพิชชา ไชยโก สังกัด ศพด.บ้านดอนเข็ม มาช่วยงานราชการ) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๔.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน ให้นางลักขณา กองทา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐๓๐๘๖๖๐๐๒๘๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสถานศึกษา และ นางสาวณัฐชยา วิเศษดอนหาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายงานให้ครู/ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และควมรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจอารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้อาสาสมัครเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๔) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๗) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๘) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๙) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๑๐) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๑) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ควบคุมรายงานการเบิกจ่าย และ งานพัสดุ งานตรวจรับพัสดุ
- ๑๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบ LEC และรายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ
- ๑๓) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาให้เสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนองานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาทราบพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ฯลฯ

การออกนอกพื้นที่ของครู/ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ต้องได้รับการอนุญาตจากบุคคลดังต่อไปนี้

คนที่ ๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

คนที่ ๒ นายสมเกียรติ มุขธระโกษา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

คนที่ ๓ นายธวัชชัย ธัญพิชชา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

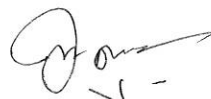
ทั้งนี้ ก่อนขออนุญาตให้ขอความเห็นชอบ เหตุผล ความจำเป็นผ่านการพิจารณาของนายธวัชชัย ธัญพิชชา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รท.ผอ.กองการศึกษาฯ) ก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เสนอคำขออนุญาตตามลำดับกล่าวคือ หากบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๒ อนุญาต หรือ บุคคลที่ ๒ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๓ อนุญาต ตามลำดับ

หากไม่ปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจะถือว่าบุคคลและหรือผู้มีส่วนร่วมได้ละเว้นหรือจงใจที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบและทอดทิ้งงาน ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายหนทศศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

ปลัด อบต.

รองปลัด อบต....

หัวหน้าฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่.....