



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ที่ ๒๘๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๔๐ ข้อ ๒๔๑ ข้อ ๒๔๒ ข้อ ๒๔๓ ข้อ ๒๔๔ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ ข้อ ๒๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก โดยมี นางมยุรี อรินคำ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมาย และระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก การประกอบการค้า ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุข การ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา จัดให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมของ องค์การบริหารส่วนทวายโคก เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอน เงินจากธนาคาร เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน ภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการดับเพลิงเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรมการ ตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการ ศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัย ต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ กรณีที่ นางมยุรี อรินคำ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หากไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายถาวร สีหาไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ตำแหน่งรองปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก ทั้ง ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก

มอบหมายให้ นายธงชัย ฝายกลาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบในการกลั่นกรอง เปรียบเทียบเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งใน สำนักงานปลัด เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลทวายโคก มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบลการจัดทำ ร่างข้อบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร การให้คำปรึกษาหน้าที่ และความรับผิดชอบการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่าง ๆ งานส่งเสริมการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทวายโคก ของสำนักงานปลัด กรณีไม่มีหัวหน้าสำนัก ปลัด หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีระดับ

การดำรง...//

การดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายธงชัย ฝายกลาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบกำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในงานบริหารงานทั่วไป โดยมี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสาลิณี พิมพ์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ พ.จ.ท.บันจบ มาภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวสุจิตตา ชัยรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวรุตม์ พิมสร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวรุติگانต์ ผิวเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวนิศยา วงษ์ไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๓) งานการประชุม งานพิธีการ
- ๔) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS
- ๖) งานจัดทำบัญชีวัสดุ
- ๗) งานจัดทำและบันทึกข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ
- ๘) งานอาคารสถานที่
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายมนตรี กรมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) ขับรถยนต์เมื่อพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ติดต่อนอกสถานที่
- ๓) รับ – ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล อินทศิลา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเทพวิญญู แก้วกำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวสาลิณี พิมพ์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่แทนโดยมีนายเทพวิญญู แก้วกำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไต่ก

๒.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๒.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๒.๔ งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนัก / ทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๒.๕ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๒.๖ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๒.๗ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๒.๘ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๒.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๒.๑๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายเชาวลิต เจริญชนม์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางเจนจิรา ชัยมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวรัตติกาล อินทศิลา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๓.๒ การจัดทำข้อบังคับและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๓ งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๓.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๓.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๓.๖ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑

๓.๗ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ เรือโทสง่า สีหาพล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้นายธงชัย ฝ่ายกลาง พนักงานส่วนตำบล

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๔.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - ๔.๓ งานทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
 - ๔.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๔.๖ งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวสาลิณี พิมพ์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุจิตตา ชัยรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายเขาวลิต เจริญชนม์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๕.๒ รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๕.๓ งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- หายไคก
- ๕.๔ การลา การขอมิบัติประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายไคก
 - ๕.๕ งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายไคก
 - ๕.๖ การจัดประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๕.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.อ. บัณฑิต บรรดาศักดิ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายฉัตรชัย วงษ์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายณรงค์ ไชยภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวิสิทธิ์ จันทะวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ นายมนตรี กรมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายอาทิตย์ ทิปสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย กรณีที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่ มอบหมายให้ นายธงชัย ฝ่ายกลาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน และพ.จ.ท.บันจบ มาภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๖.๒ งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- ๖.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ไฟป่า ภัยจากอุบัติเหตุทางถนน
- ๖.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๖.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๖.๗ จัดเตรียมความพร้อม บุคลากรทางด้านเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๖.๘ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๖.๙ งานระบบข้อมูลกล้องวงจรปิด (CCTV)
- ๖.๑๐ งานฝึกอบรมให้กับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน บุคลากรหน่วยงานราชการ และประชาชน ในพื้นที่
- ๖.๑๑ งานบริหารกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การจัดประชุม การจัดทำคำสั่งการ ปฏิบัติหน้าที่ ฯ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงานค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการช่วยเหลือและสงเคราะห์
- ๖.๑๒ จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ อุปพร. ตามที่ศูนย์ อุปพร.กลางกำหนด
- ๖.๑๓ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ-กู้ภัย)
- ๖.๑๔ จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อเบิกจ่ายค่าชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉินทุกเดือน และข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด
- ๖.๑๕ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๖.๑๖ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวจุฑามาส ไชยชมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนฤมล ผิวเงิน พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ทั้ง ๕ ศูนย์ เป็นผู้ช่วย กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายธงชัย ฝายกลาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ การพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ การพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗.๓ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๗.๔ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม

สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๗.๖ วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๗.๗ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น

๗.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โดยมอบหมายให้ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศูนย์ ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยโคก มอบหมายให้ นางสาวรุจิรา แข็งขัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๔๖ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิศมัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๕๑ เป็นผู้ช่วย

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าลำตวน มอบหมายให้ นางอรทัย แถวพิณี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๔๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางทองมาต วงษ์ไทย ตำแหน่ง ครู เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๔๘ นางขุภาภรณ์ ชัยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางวิจิตร วงษ์ไทย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ทอง มอบหมายให้ นางเพ็ญศรี เครือแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๔๙ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศิริภัสสร กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๔๗ นางน้ำฝน หงษ์ใส พนักงานภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย นางสาวสมยงค์ วงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกสีแก้วหนองงูขี้แ้ว มอบหมายให้ นางสาวสนา ผิ่วสว่าง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๔๕ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐวิภาญจน์ มะณี แสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๕๐ นางรัศมี คำเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ทองวนาราม มอบหมายให้ นางอุบลวรรณ โวหารเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๔๔ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางกรรณิกา แข็งขัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๒๒๕-๗๕๒ เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ครูและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก แต่ละศูนย์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรม ไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงของเด็ก

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) จัดทำแผน...//

- (๖) จัดทำแผนการเรียนการสอน
- (๗) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานความสัมพันธ์กับชุมชนและการประชาสัมพันธ์
- (๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามแผนงานการศึกษา และแผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ

- ๗.๙ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๗.๑๐ ลงข้อมูลในระบบ CCIS ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและระบบ SIS ของโรงเรียน
- ๗.๑๑ รายงานในระบบ E-REPORT แบบ ศพด.๑ แบบ ศพด.๒ และ แบบ ศพด.๓
- ๗.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ พ.จ.ท.บันจบ มาภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรุตม์ พิมสร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายธงชัย ฝ่ายกลาง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
- ๘.๒ งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง
- ๘.๓ งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์
- ๘.๔ งานโครงการพัฒนาและให้ความรู้ทางการเกษตร
- ๘.๕ งานแจกจ่ายพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์
- ๘.๖ งานปรับปรุงดิน
- ๘.๗ งานควบคุม เฝ้าระวัง การระบาดของโรคพืช โรคสัตว์
- ๘.๘ งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตรทั้งทางด้านพืชและด้านสัตว์
- ๘.๙ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
- ๘.๑๐ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล
- ๘.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวทักษิณา บุญจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี พ.จ.ท.บันจบ มาภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และ นางสาวจิตติกานต์ ผิวเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวิสิทธิ์ จันทะวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ นายจิรพล อุปนันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายสาคร นราวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายอนนท์ อุปนันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ นายณรงค์ ไชยภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสมพร เพียรพจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายฉัตรชัย เพียรสมการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (กองช่าง) และนายมนตรี กรมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กรณีที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่ มอบหมายให้ นายธงชัย ฝ่ายกลาง

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๙.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๙.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๙.๔ งานควบคุมโรค
- ๙.๕ งานบริการสาธารณสุข
- ๙.๖ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ
- ๙.๗ งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นตำบลหายโศก
- ๙.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

มอบหมายให้ นางกมลรัตน์ ชินดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาววาทีณี เศรษฐสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) โดยมีนางวนิดา ทองทิพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริหาร Self-Service Banking

๔) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๘) การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน

๑๒) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทัน ในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๓) การนำฎีกาที่ลงรับแล้ว มาตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักงานปลัด ดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่าย ขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๑๔) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไป หรือไม่ และประสานงานกับพัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว

๑๕) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑๘) บันทึกบัญชีระบบ e-laas

๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกมลรัตน์ ชินคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) โดยมีนางสาววาทินี เศรษฐสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางวนิดา ทองทิพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตามภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๔) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๔.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

(๔.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๔.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

(๔.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

(๔.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๕) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๕.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

(๕.๒) การจัดทำ.....//

(๕.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายใน ๔๐ วัน

(๕.๓) ให้จัดทำบัญชีตามระบบบัญชี e-LASA ตามกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และจัดทำบัญชีในระบบมือหรือสมุด เพื่อรับการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่

(๖.๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน

(๖.๒) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

(๖.๓) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

(๖.๔) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

(๖.๕) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำ) ทุกสิ้นเดือน ก.พ. , พ.ค. , ส.ค. , และ พ.ย. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

(๖.๖) รายงาน GPP

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสุกัลยา พิมพ์ศรี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี ๑) นางวนิดา ทองทิพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒) นางสาวนิตยา คชวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓) นายชริวิทย์ บัวศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๔) นายนนธ์รัช วงษ์ไทย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ ๕) นายธีรวัฒน์ วงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้ออกรายรับให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำ....//

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตต่างๆ

๖) จัดทำ ภบท. ๑๙ ภบท. ๖

๗) งานจัดทำทะเบียน ผท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๘) บันทึกบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๙) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐) ออกหน่วยบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ และสำรวจภาษี

๑๑) สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน โดยยึดถือตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติภาษีป้าย ในแปลงที่ดินที่ประกอบกิจการ/ร้านค้า/กิจการต่างๆในเขตตำบลหายโศก

๑๒) สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง ขนาด จำนวนชั้น ประเภท อายุ มูลค่าทรัพย์สิน พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล

๑๓) สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายและการประกอบกิจการที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตตามกฎหมายการสาธารณสุข พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล

๑๔) นำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) เพื่อสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และฐานในการประเมินภาษี

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายสงคราม วงษ์ไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนางงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนิตยา คชวงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในฐานหน่วยงานพัสดุกกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางกมลรัตน์ ชินดง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาทีณี เศรษฐสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางวนิดา ทองทิพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงาน ผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณ คงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืน สำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจสอบพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒) ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานผู้ตรวจสอบ ฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓) ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/ส่วน และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักงานปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/ โครงการ

๔) ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักงานปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบ ทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสงคราม วงษ์ไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การ กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือ วิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก

มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับ ดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ภายในกองช่างเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในฐานะหัวหน้ากองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานช่าง การออกแบบและก่อสร้าง การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน

มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้นายวิระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นายจิระพงษ์ พุทธบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายจตุพล พรหมเทศ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้นายวิระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
- ๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้นายวิระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นายจิระพงษ์ พุทธบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้นายวิระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- ๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๔ งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้นายวิระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นางสาวอรพิน ศรีลาวัฒน์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และนายจตุพล พรหมเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้นายวิระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๒ งานเกี่ยวกับ หนังสือรับ-ส่งหนังสือต่างๆ
- ๓.๓ งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ตรวจ ทานหนังสือ
- ๓.๔ งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ
- ๓.๕ งานเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ อะไหล่ต่างๆ

๓.๖ งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ

๓.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มอบหมายงานให้ นายจิระพงษ์ พุทธบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายอาทิตย์ ทีปสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายชูเกียรติ ชาวอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายสุริยา หมอयाเก่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ นายฉัตรชัย เพียรสมภาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ไปช่วยปฏิบัติราชการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๔.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๔.๓ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ

๔.๔ งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่

๔.๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง

มอบหมายให้นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นายจิระพงษ์ พุทธบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนายจตุพล พรหมเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานสำรวจและแผนที่

๕.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง

๕.๓ งานควบคุมทางผังเมือง

๕.๔ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง การกำหนดแนวเขตที่สาธารณะ การดูแล ตรวจสอบ รักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ เป็นต้น

๕.๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศภ

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน งานนันทนาการชุมชน ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไปทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษาในการ

ปฏิบัติงาน...//

ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของ อบต. ของกองสวัสดิการสังคม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้รองปลัด อบต. หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มอบหมายงานให้ นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุโข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายปริญญา คำพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ในกรณีที่หัวหน้าและผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายถาวร สีหาไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานด้านการส่งเสริมอาชีพสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๔ งานด้านการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- ๑.๕ งานด้านจัดตั้งกลุ่มอาชีพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ
- ๑.๖ งานการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มอบหมายงานให้ นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุโข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายปริญญา คำพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ในกรณีที่หัวหน้าและผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายถาวร สีหาไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒ งานด้านสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง ประสบภัยพิบัติ
- ๒.๓ งานการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ต่างๆ
- ๒.๔ งานการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มอบหมายงานให้ นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุโข

พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายปริญญา คำพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ในกรณีที่หัวหน้าและผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายถาวร สีหาไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานด้านสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๓.๒ งานด้านสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่งเร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- ๓.๓ งานด้านสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา
- ๓.๔ งานด้านส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓.๕ งานการประสานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มอบหมายงานให้ นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุโข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และ นายปริญญา คำพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ในกรณีที่หัวหน้าและผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายถาวร สีหาไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ งานด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ๔.๒ งานด้านการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ๔.๓ งานด้านการสนับสนุนกิจกรรมของเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสและสตรี
- ๔.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสายันต์ บุญมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

สำนักงานปลัด.....
กองคลัง.....
กองช่าง.....
กองสวัสดิการสังคม.....

.....	ร่าง/พิมพ์
.....	หัวหน้าสำนักปลัด
.....	รองปลัด อบต.
.....	ปลัด อบต.