



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ที่ ๔๐๔ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก อำเภอบ้านฝาง จังหวัดอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ 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 ซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพและหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษา อบรบ จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดให้มีบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา จัดให้มีการบำรุงสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขและหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

การขออนุมัติเลื่อนชั้นเงินเดือนลูกจ้างและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบล ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโสภ เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโสภ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโสภ ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคาร เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโสภ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป่าไร่ท้องที่เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการดับเพลิงเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้างเป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยความสะดวก เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธีงานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ กรณีที่ นางมยุรี อรุณคำ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโสภ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หากไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายถาวร สีหาไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ตำแหน่งรองปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหายโสภ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโสภ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนันทิยา สมชัย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ เรือโทสง่า สีหาพล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในประจำปี
๒. การควบคุมภายในประจำปี
๓. การบริหารความเสี่ยงประจำปี
๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๕. แผนปราบปรามการทุจริตประจำปี (e-plannacc)
๖. รายงานแผนการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี (e-plannacc) รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/สำนักปลัด...

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก

มอบหมายให้ จำเอกจักรพันธ์ แก้วกวงพาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารและปกครองบังคับบัญชา ควบคุมและกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในหน่วยงานของสำนักปลัด โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักปลัด และเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างประจำปีสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและนโยบายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้การกำกับดูแลของ นายจุลจิตร ทองทิพย์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก และนางมยุรี อรินคำ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก และในกรณีที่จำเอกจักรพันธ์ แก้วกวงพาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดไม่อยู่มอบหมายให้นายถาวร สีหาชัย ตำแหน่ง รองปลัด รักษาการแทน โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานกิจการสภา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ งานส่งเสริมการเกษตร และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกจักรพันธ์ แก้วกวงพาน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบกำกับดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในงานบริหารงานทั่วไป โดยมี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

๑.๑.๑. พ.จ.ท.บันจบ มาภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มี นายวรณ พิมสร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวฐิติกานต์ ผิวเงิน ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงานและการจัดทำคำสั่งประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๓. งานบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ
๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ (E-LASS) และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินฎีกาที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกงาน ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๕. ดูแลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๖. จัดทำและบันทึกข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ (เว็บไซต์/เฟสบุ๊ก)
๗. จัดทำข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก ,จัดทำทำเนียบองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๘. งานสารบรรณสำนักงานยุติธรรมชุมชน (รับ-ส่งหนังสือ)
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑.๒ นางสาวสาลินี...

๑.๑.๒ นางสาวสาลิณี พิมพ์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีนางสาวสุจิตตา ชัยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. งานสารบรรณ (รับ-ส่ง เก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสาร)
๓. งานประชุม งานพิธีการ งานรัฐพิธีต่างๆ
๔. งานจัดทำบัญชีวัสดุ / เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
๕. งานบันทึกขอซื้อขอจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด
๖. รับส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ
๗. งานอาคารสถานที่
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย นางสาวฐิติกานต์ ผิวเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ รับผิดชอบในการบันทึกขอซื้อขอจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

โดยมอบหมายพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวสุจิตตา ชัยรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๒. นายวรุฒ พิมศร | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวฐิติกานต์ ผิวเงิน | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๔. นางสาวนิตยา วงษ์ไทย | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๕. นายโฆสิต บำรุงสุข | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๖. นายมนตรี กรมแสง | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

๑.๑.๓ นายมนตรี กรมแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางโดยให้ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. ขับรถยนต์เมื่อพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ต้องติดต่อราชการนอกสถานที่
๓. รับ - ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือติดราชการ มอบหมายให้นายวรุฒ พิมศร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายโฆสิต บำรุงสุข ตำแหน่ง นักการภารโรง และนายเทพวิญญู แก้วกำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมายเหตุ โดยมี พ.จ.ท.บันจบ มาภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยกำกับดูแลรถส่วนกลางและพนักงานขับรถ

๑.๑.๔ นายโฆสิต บำรุงสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน และดูแลรักษาความปลอดภัยวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยปลอดภัย
๓. รับ - ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นางสาวนิตยา วงษ์ไทย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นแม่บ้านทำความสะอาด ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณในอาคารสำนักงานทั้งหมด บริการให้น้ำดื่มของใช้ต่างๆ กับประชาชนหรือหน่วยงานผู้มาติดต่องาน
๓. รับ – ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวรัตติกาล อินทศิลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเทพวิญญู แก้วกำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๔. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๕. งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนัก / ทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๖. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๗. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๙. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑๐. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๓.๑ นายเขาวลิต เจริญชนม์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเจนจิรา ชัยมุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๓. การจัดทำข้อบังคับ และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๕. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วน

ตำบลห้วยไคร้

๖. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้

๗. งานแผนปราบปรามการทุจริตประจำปี (e-piannacc) และการรายงานแผนการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี (e-piannacc) ในแต่ละรอบที่มีการรายงาน

๘. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ

ผด.๑

๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้

๔.๑ เรือโท สง่า สีทาพล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๓. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๔. งานทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานควบคุมภายในประจำปี

๙. การบริหารความเสี่ยงประจำปี

๑๐. งานประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการสภา/งานเลือกตั้ง มอบหมายให้

๕.๑ นางสาวสาลิณี พิมพ์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุจิตตา ชัยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่างๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/๒. รับผิดชอบ...

๒. รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๔. การลา การขอมิบัติประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๕. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
๖. การจัดประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๖.๑ จำเอนบัณฑิต บรรดาศักดิ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย

๑. นายฉัตรชัย วงษ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายณรงค์ ไชยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง

๓. นายวุฒิพงษ์ เจนชัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๔. นายบรรพต ปึกษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕. นายวิสิทธิ์ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

๖. นายมนตรี กรมแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ไฟป่า ภัยจากอุบัติเหตุทางถนน

๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗. งานฝึกอบรมให้กับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน บุคลากรหน่วยงานราชการ และประชาชนในพื้นที่

๘. งานบริหารกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การจัดประชุมการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ ฯ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงานค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการช่วยเหลือและสงเคราะห์

๙. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ อปพร. ตามที่ศูนย์ อปพร.

กลางกำหนด

๑๐. งานศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก (ศปถ.อบต.หายโศก)

๑๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

ผู้บังคับบัญชา

/๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย...

๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ (E-LAAS) ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ควบคุมดูแลรักษารถบรรทุกน้ำดับเพลิง รถกู้ชีพ รถยนต์บรรทุกส้วม โดยให้ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ งานในข้อ ๑๓ นี้ มอบให้นายเอกรัตน์ ดาสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เป็นผู้ช่วยทำงาน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายเอกรัตน์ ดาสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้ โดยมี โดยมีพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายฉัตรชัย วงษ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. นายณรงค์ ไชยภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง

๓. นายวุฒิพงษ์ เจนชัย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๔. นายบรรพต ปักษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕. นายวิสิทธิ์ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

๖. นายมนตรี กรมแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๓. การจัดเตรียมความพร้อม บุคลากรทางด้านเจ้าหน้าที่ วัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องมือ

เครื่องใช้ ยานพาหนะในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ

๔. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๕. งานระบบข้อมูลกล้องวงจรปิด (CCTV)

๖. งานชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๗. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ - กู้ภัย)

๘. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อเบิกจ่ายค่าชุดเซตปฏิบัติการฉุกเฉินทุกเดือน และข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด

๙. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ (E-LAAS) ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ มอบหมายให้

๗.๑ นางสาวจุฑามาส ไชยชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนงมล ผิวเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. การพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง

/๓. การพัฒนา...

๓. การพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๕. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๗. วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๘. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกอันล้ำค่าของท้องถิ่น

๙. จัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ กิจกรรม ตามแผนงานการศึกษา และแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

๑๐. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ (E-LAAS) ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ลงข้อมูลในระบบ LEC ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ ของโรงเรียน

๑๒. รายงานในระบบ E-REPORT แบบ ศพด.๑ แบบ ศพด.๒ แบบ ศพด.๓ และแบบ ศพด.๔

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้ ครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศพด. มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยโคก มอบหมายให้ นางสาวรุจิรา แฉ่งขัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางพิศมัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๘ เป็นผู้ช่วย

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าลำตวน มอบหมายให้ นางอรัญญา แฉ่งขัน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๐ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางทองมาต วังชัยไทย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๕ นางชฎาภรณ์ ชัยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นายชำนาญ กองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ทอง มอบหมายให้ นางเพ็ญศรี เครือแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๖ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางศิริภัสสร กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๔ นางน้ำฝน หงษ์ไส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวสมยงค์ วงสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

/๔) ศูนย์พัฒนา...

๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโคกสีแก้งหนองกุ้งวังแสง มอบหมายให้ นางวาสนา ผิวสว่าง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐวิภาญจน์ มะณีแสง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๗ และนางรัศมี คำเจริญ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ทองวนาราม มอบหมายให้ นางอุบลวรรณ โวหารเดช ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรรณิกา แข็งขัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๕๑๙ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้ โดยมี

- (๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการทุกด้านสมวัย
- (๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๔) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงของเด็ก
- (๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๖) งานกิจกรรมพัฒนาการเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) จัดทำแผนการเรียนการสอน
- (๘) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานความสัมพันธ์กับชุมชนและการประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานบริหารงานสารบรรณ (รับ-ส่ง เก็บ ยืม ทำลายหนังสือ) ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

๘.๑ พ.จ.ท.บันจบ มาภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวรุตม์ พิมสร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
๒. งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง
๓. งานส่งเสริมอาชีพทางปศุสัตว์
๔. งานโครงการพัฒนาและให้ความรู้ทางการเกษตร
๕. งานแจกจ่ายพันธุ์พืช และพันธุ์สัตว์
๖. งานปรับปรุงดิน
๗. งานควบคุม ฝ้าระวัง การระบาดของโรคพืช โรคในสัตว์
๘. งานสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตรทั้งทางด้านพืชและด้านสัตว์
๙. งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร
๑๐. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. งานสาธารณสุข...

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

๙.๑ นางสาวทักษิณา บุญจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างพนักงานขับรถบรรทุกขยะ คนงานประจำรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมโรค
๔. งานบริการสาธารณสุข
๕. งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นตำบลหลายโคก
๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LASS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ นางสาวไพจิตร สังคะโฮ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย ประกอบไปด้วย

๑. นายวิสิทธิ์ จันทะวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ
๒. นายจักรพล ไชยภูมิ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๓. นายจิรพล อุปนันท์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๔. นายสาคร นราวงษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๕. นายอนนท์ อุปนันท์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
๖. นายสมพร เพียรพจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗. นายธนากร พรหมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๘. นายฉัตรชัย เพียรสมภาร ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานในการปฏิบัติ ดังนี้ โดยมี

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๓. งานรักษาความสะอาด
๔. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ/สถานที่ทิ้งขยะ/ส่งมอบถังขยะ
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-LAAS ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมดูแลรักษารถยนต์บรรทุกจัดเก็บขยะของสำนักงานทั้งสองคัน โดยให้ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ได้รับมอบหมายไม่อยู่ มอบหมายให้ นายมนตรี กรมแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกขยะ แทน

/กองคลัง...

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก

มอบหมายให้ นางกมลรัตน์ ชินตง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนการคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววาทินี เศรษฐสังข์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางวนิดา ทองทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี 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) นำฎีกา...

๖) นำฎีกาที่งานการบัญชีมาตรวจสอบหลักฐานงานต่างๆ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงาน 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 จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน 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) ตรวจสอบควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย, เงินรับฝากประกันสัญญาเมื่อครบกำหนด

๑๖) งานธุรการ ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๑๗) จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

๑๘) บันทึกบัญชีระบบ e-laas

๑๙) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๒๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกมลรัตน์ ชินตง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีนางสาววาทีณี เศรษฐสังข์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวทัศนีย์ โคตรชมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนางวนิดา ทองทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
- ๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร ที่งานการเงินได้รับมาจากธนาคารกรุงไทย นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
- ๓) รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกทำตาม ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- ๔) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่
 - (๔.๑) ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๔.๒) ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบ กับ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - (๔.๓) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนา ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - (๔.๔) ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบ กับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชี แยกประเภทให้ถูกต้อง
 - (๔.๕) จัดทำทะเบียนคุมเงิน ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - (๔.๖) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมตรงจ่าย ติดตามการส่งเงินยืมจากลูกหนี้ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓, ทุกสิ้น เดือนและที่มีการปิดบัญชี
- ๕) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - (๕.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทหายอดเงินฝากธนาคารต้องตรง กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการ งบกระทหายอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการ รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงิน และเงินสดประจำเดือนงบทดลอง ประจำเดือน
 - (๕.๒) การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี ภายใน ๙๐ วัน
 - (๕.๓) ให้จัดทำบัญชีตามระบบบัญชี e-LASA ตามกรมส่งส่งการปกครองท้องถิ่น กำหนด และจัดทำบัญชีในระบบมือหรือสมุด เพื่อรอรับการตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๖) การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด ได้แก่
 - (๖.๑) รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม
 - (๖.๒) รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

/(๖.๓) ปรับดอกเบี้ย...

(๖.๓) ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทย ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน , ธันวาคม

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

(๖.๕) รายงาน GPP

๗) ตรวจสอบและสอบทานการบันทึกบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และช่วยเหลือการจัดทำบัญชี งบประมาณบัญชี การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน เป็นต้น ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางสุกัลยา พิมพ์ศรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี ๑) นางสาวนิตยา คชวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๒) นางสาวลลิตลักษณ์ ขาวอุบล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓) นายณนทธีราช วงษ์ไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ๔) นายธีรวัฒน์ วงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ ๕) นายวัชรพงษ์ หงษ์ใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโคกจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปนำส่งเงิน โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อให้สอบยันให้ตรงกัน

๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้ จากลูกหนี้โดยตรง

๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ใบอนุญาตกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตต่างๆ

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

๗) บันทึกบัญชีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas

๘) งานทะเบียนพาณิชย์

๙) ออกหน่วยบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ และสำรวจภาษี

๑๐) สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน โดยยึดถือตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติภาษีป้าย ในแปลงที่ดินที่ประกอบกิจการ/ร้านค้า/กิจการต่างๆในเขตตำบลห้วยโคก

๑๑) สำรวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ มูลค่าสิ่งปลูกสร้าง ขนาด จำนวนชั้น ประเภท อายุ มูลค่าทรัพย์สิน พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล

๑๓) สํารวจข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายและการประกอบกิจการที่เข้าข่ายต้องขอ อนุญาตตามกฎหมายการสาธารณสุข พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล

๑๔) นำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐) เพื่อสามารถใช้ เป็นฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี และฐานในการประเมินภาษี

๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นายสงคราม วงษ์ไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวณัฐริษา สิงห์โตแก้ว พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในฐานะหน่วยงาน พักกลาง

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และ สูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกบัญชี หรือทะเบียน

๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้นางกมลรัตน์ ชินตง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววาทีณี เศรษฐสังข์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวทัศนีย์ โคตรชมภู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และนางวนิดา ทองทิพย์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

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

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

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๖. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสงคราม วงษ์ไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวณัฐธิชา สิงห์โตแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง และงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโศก

มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งภายในกองช่างเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ในฐานะหัวหน้ากองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารงานช่าง การออกแบบและก่อสร้าง การวางแผนโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา รายงานการปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นายศุภชัย สิ้นชื่น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายจิระพงษ์ พุทธิบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายจตุพล พรหมเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายอาทิตย์ ทีปสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายจิรัช จันทรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- ๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงสร้างพิเศษ
- ๑.๓ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นายศุภชัย สิ้นชื่น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายจิระพงษ์ พุทธิบุรี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายจิรโชค จันทรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- ๒.๒ งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ๒.๓ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.๔ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นางสาวอรพิน ไสศรีลาวัณย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ และ นายจุฑพล พรหมเทศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๓.๒ งานเกี่ยวกับ หนังสือรับ – ส่งหนังสือต่าง ๆ
- ๓.๓ งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ตรวจ ทานหนังสือ
- ๓.๔ งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ
- ๓.๕ งานเบิกจ่ายวัสดุ – อุปกรณ์ อะไหล่ต่าง ๆ
- ๓.๖ งานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มอบหมายงานให้ นายศุภชัย สิ้นชื่น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายจิระพงษ์ พุทธิบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา

/นายอาทิตย์...

นายอาทิตย์ ทีปสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายจิรัช จันทรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ นายชูเกียรติ ชาวอุบล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายสุริยา หมอยาเก่า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- ๔.๒ งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๔.๓ งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ
- ๔.๔ งานจัดตกแต่งอาคารสถานที่
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นายศุภชัย สิ้นชื่น พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ นายจิระพงษ์ พุทธบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา นายอาทิตย์ ทีปสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายจิรัช จันทรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นายวีระพล เมธาวิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง 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 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไสภ

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน งานนันทนาการชุมชน ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป ทุกคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชา ควบคุมดูแลตรวจสอบและให้คำแนะนำปรึกษา ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของ อบต. ของกองสวัสดิการสังคม กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ รองปลัด 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 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

- 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 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

- ๒.๑ งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒ งานด้านสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง ประสพภัยพิบัติ
- 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

/ในกรณี...

ในกรณีที่หัวหน้าและผู้รับผิดชอบไม่อยู่มอบหมายให้ นายถาวร สีหาไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ งานด้านสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- ๓.๒ งานด้านสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร่ที่พึ่งเรื้อนจรจัด 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 นายปริญญ์ 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

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มอบหมายงานให้ นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุโข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายปริญญ์ คำพิมพ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ มอบหมายให้ นางสาวพิชชาภา พรหมมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ 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

อนึ่ง การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ให้เสนอตามลำดับสายบังคับบัญชา

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับทราบ และรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายจุลจิตร ทองทิพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

๒๐๖๓	นาง/คุณ
๒๐๖๓	หัวหน้าสำนักปลัด
๒๐๖๓	รองปลัด อบต.
๒๐๖๓	ปลัด อบต.