



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

อาศัยอำนาจตามความตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และภารกิจอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.อบต.จ. ประจวบฯ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท.,และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ และกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ผู้ที่ เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวตรุณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

/๒) พิจารณา...

(๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

(๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

(๖) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๘) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ ฝ่าย รวม ๑๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. มอบหมายให้นางสาวดรุณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย

๒. มอบหมายให้ น.ส. นฤมล รัศมี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ งานธุรการ/งานสารบรรณ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง งานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือ

- งานหนังสือเข้า - หนังสือออกห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและห้องนายกององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่หัวหน้าสำนักงานปลัด

และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

- ลงทะเบียนนัดหมายการปฏิบัติงานของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
 - งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
 - งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
 - งานพิมพ์ดีด หรืองานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
 - ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าป่วยการ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในส่วนสำนักปลัด
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. มอบหมายให้ นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - งานการบันทึกข้อมูลในระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้
 - ๑. ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
 - ๒. E-report:energy โครงการลดใช้พลังงานภาครัฐ
 - ๓. งานบันทึกข้อมูลอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - * - จัดเก็บข้อมูลทั่วไปของตำบล และบันทึกข้อมูล จปฐ. และประมวลผลข้อมูล จปฐ. ไปปี ๒๕๐๐๗
 - ให้บริการข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔. มอบหมายให้ นายวิฑูรย์ อุ่นอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถขนมูลฝอยส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘ ประจวบคีรีขันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - ขับรถขนมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ
 - บันทึกการใช้งานรถขนมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลและดูแลรักษาสภาพให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
 - รับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕. มอบหมายให้ นางสาวรุ่ง บุญชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งการโรง ทำหน้าที่รับผิดชอบ
 - ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน อบต. ห้องประชุมสภาและห้องน้ำ เป็นประจำทุกวัน
 - เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
 - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้ายการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน

- ปิดกวาดหยากไย่ เดือนละ ๑ ครั้ง
- ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องดื่ม (ที่ไม่มีแอลกอฮอล์) จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน ประชาชนที่มาติดต่อราชการ รวมถึง ผู้บริหาร ประธานสภา อบต. สมาชิกสภา อบต. และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลือจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ
- ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. มอบหมายให้ นายฉ้ออ่อน โฉมยง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม (ผู้มีทักษะ) ทำหน้าที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าเวรยามสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณโดยรอบ
 - งานดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวรัตนา สังข์สั้น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน นักทรัพยากรบุคคล โดยมี นางสาวนฤมล รัตมี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- ปฏิบัติหน้าที่งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานการพัฒนาบุคคล เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ นายกองการบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกกรมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
- งานสวัสดิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบล
- งานบรรจุทุกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากรในสังกัด
- งานจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน บันทึก,แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา ปรับปรุงข้อมูลบุคคล ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) แจ้งคำร้องอุทธรณ์ ค้นหาคำร้องอุทธรณ์ แจ้งคำร้อง/ค้นหาขอคืนเงิน
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวตรุณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑, น.ส. นฤมล รัศมี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, น.ส. จันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านการดำเนินคดีทางแพ่ง คดีอาญาทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานตรวจสอบความถูกต้องของอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้
 - งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวตรุณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ยุติธรรมชุมชน ตำบลเขาแดง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือทางด้านกฎหมายในเบื้องต้น
- ช่วยเหลือดำเนินคดีแก่ผู้ยากจน
- ไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท
- ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายชานนท์ พึ่งโพธิ์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีนางสาวนฤมล รัชมี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายนาตสกร กรีดกราย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์, นายสมควร เนียมศิริ ตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ), นายวิฑูรย์ อุ่นอบ ตำแหน่ง ตำแหน่งคนงานประจำรถยนต์(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ ตามที่ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและสาธารณภัยต่างๆ
- งานทะเบียนบัตรประจำตัว และทะเบียนสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและ OTOS
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่เรื่องระเบียบข้อบังคับการประชุม
- การจัดการประชุม งานธุรการ
- ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของ สภา อบต.
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต.
- งานมวลชนสัมพันธ์

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. มอบหมายให้ นางสาวรัตนา เส็งสุ้น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม โดยมีนางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) ควบคุมรับผิดชอบการบริหารงานส่วนสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารฯ แผนงาน โครงการ โดยสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และอำเภอกุยบุรี

(๒) เป็นพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มีอำนาจหน้าที่ตรวจตราและรับผิดชอบดำเนินการสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

(๓) บริหารงาน แผนงาน โครงการ งบประมาณการสาธารณสุข ตลอดจนเสนอแนวทางการดำเนินงานและนโยบายการสาธารณสุข ต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายให้ นายสมควร เนียมศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ทำหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๙๕๐ ประจวบคีรีขันธ์ และมีหน้าที่ดังนี้

- งานขับรถบรรทุกขยะออกเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยตามเวลาที่กำหนด
- งานดูแลรถบรรทุกขยะออกเก็บขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ช่วยเหลือช่างไฟฟ้าในการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบตลอดจนแก้ไขขัดข้องที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะและหรือไฟฟ้าภายในสำนักงานกอง อบต.เขาแดง ทุกวันพุธ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. มอบหมายให้ นายนาตสกร กรีดกราย พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และนายเพชรรัตน์ ทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย(ถังขยะ) ตามเส้นทางที่กำหนด วันจันทร์ หมู่บ้านเขาแดง วันอังคาร หมู่บ้านทุ่งน้อย วันพฤหัสบดี หมู่บ้านเขาแดง และหมู่บ้านทุ่งน้อย วันศุกร์ หมู่บ้านทุ่งน้อย

- ช่วยเหลือช่างไฟฟ้าในการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบตลอดจนแก้ไขขัดข้องที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะและหรือไฟฟ้าภายในสำนักงานกอง อบต.เขาแดง ทุกวันพุธ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้ นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่ง นักบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวตรุณวรรณ กระจำศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนางสาวนฤมล รัศมี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- จัดทำคำสั่ง และประกาศของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- จัดทำบัญชีรับเงิน รายจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ให้เป็นไปตามแบบที่ สปสช.กำหนด
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เสนอให้ สปสช. และ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน
- รายงานการเงินรายไตรมาส
- รายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. มอบหมายให้นางสาวชนาพร เพชรประดับ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๐๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- งานข้อมูลการจัดการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานกิจการโรงเรียน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานรัฐพิธี
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นายกิตติพงษ์ ขุนอักษร ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสมัชญา ทรรศัพพ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้อย , นางสาวเจนจิรา เครือแดง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้อย นางสาวอโณทัย แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.เขาแดง และนางสาวฉันทิกา ทองสุข ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เขาแดง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัด ประสพการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

/- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ...

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวตรุณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือแทนกลุ่มต่าง ๆ และขอรับการสงเคราะห์ เพื่อให้คนในชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และให้เขาช่วยเหลือตัวเองได้
- ให้บริการสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์เป็นสื่อกลาง เชื่อมโยงเพื่อประสานประโยชน์ ให้บังเกิดขึ้นในชุมชน
- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสวัสดิการด้านสังคมให้กับประชาชนในชุมชน
- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ อุตสาหกรรมครอบครัว
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- สภาเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางสาวดรอุณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

๒.๑ งานแผนและงบประมาณ

มอบหมายให้นางสาวรัตนา ส่งสั้น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
ฝึกอบรมให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/- รวบรวมวิเคราะห์...

- รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลที่เป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในองค์การบริหารส่วนตำบล และความ

พอเพียงของบริการสาธารณสุข

- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- จัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง

แผนพัฒนาตำบลสามปี และแผนพัฒนาตำบลประจำปี

- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่น

ที่เสนอบริการสาธารณสุขเขต อบต.เขาแดง และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผน

- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขต

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาตำบลสามปี
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- จัดเตรียมเอกสาร แนวทางการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ด้วยระบบบัญชี e-LAAS

- งานเกี่ยวกับควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการวางระบบควบคุมภายใน, รายงานตามแบบ

- งานประชุมประชาคมหมู่บ้าน (สัญจร) และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ช่วยเหลืองานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะศึกษาดูงาน
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เช่น โครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน

และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล (e-Plan)

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานงบประมาณทั่วไป
- งานติดต่อและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. มอบหมายให้นางสาวตรุณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ โดยมีนางสาวนฤมล รัชมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ดำเนินงานและมอบหมายให้นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำและพัฒนา web site, Facebook ,Call Center ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลืองาน ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ให้บริการด้านการติดต่อ สอบถาม การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวที่มาติดต่อสอบถาม
- แจกจ่ายเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่พนักงานส่วนตำบลและจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของอบต.เขาแดง
- จัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานและข้อมูลการให้บริการงานด้านต่าง ๆ และอำนาจภารกิจหน้าที่ของอบต.เขาแดง
- บันทึกภาพกิจกรรมในการโครงการต่าง ๆ และทำเอกสารประชาสัมพันธ์

กองคลัง

มอบให้นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด

/กองคลัง...

กองคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำ รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระ ภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการ ตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

การบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS

ระบบข้อมูลรายรับ

มอบหมายให้ มอบให้นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบ โดยมีนางเรณู ร่วมชาติ ลูกจ้างประจำตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้

ระบบข้อมูลรายจ่าย

มอบหมายให้ มอบให้นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบ โดยมีนางสาวธนิสรา อ่อนไหว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวเบญญาภา เขียนवाद พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้

ระบบบัญชี

มอบหมายให้ มอบให้นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบ โดยมีนางสาวธนิสรา อ่อนไหว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวเบญญาภา เขียนवाद พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้

การบริหารระบบ

มอบหมายให้ มอบให้นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้

๑. ฝ่ายงานการเงิน

งานการเงิน

มอบหมายให้ มอบให้นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวเบญญาภา เขียนवाद ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

/-ลงนามใน...

- ลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน
ฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- การรับเงินรายได้พร้อมหลักฐานจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินและหลักฐานการฝากเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี
- การตรวจสอบและรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรายรับอื่นๆที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้บริการ New Corporate banking จัดทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจงานจ้าง วันที่ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้องและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว
- การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายในกำหนดเวลา
- การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับเงินเป็นเช็คหรือตัวแลกเงิน วิธีการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินและการมอบฉันทะในการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑
- ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามแบบภายในกำหนด
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
- จัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม)
- จัดทำรายงาน GPP ภายในกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวนางสาววิชมา ชาตไพสิฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ งานธุรการ/งานสารบรรณ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง งานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานหนังสือเข้า - หนังสือออกห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพิมพ์ดีด หรืองานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบัญชี งานการบัญชี

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เณร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ลงนามในใบเสร็จรับเงินได้ทุกประเภท
- รับใบนำส่งเงินพร้อมหลักฐานจากงานการเงิน ลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ
- ตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และรายจ่ายนอกงบประมาณให้ตรงกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในกรณีที่มีการปรับปรุงรายการบัญชี และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- จัดทำรายงานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

/- จัดทำรายงาน...

- จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามไตรมาส จัดทำประกาศและปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งแจ้งให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้านทราบ
- จัดทำรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม
- นำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ โดยตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณ และขอสำเนาใบโอนและรายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับงานพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินการ หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
งานจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางเรณู ร่วมชาติ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิชมา ชาติไพสิฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนผ่านทางธนาคาร ส่งให้งานการเงินพร้อมหลักฐานเพื่อตรวจสอบให้ตรงกันก่อนนำฝากธนาคาร
- จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าน้ำประปา และค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภท และลงรายการรับเงิน เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี
- จัดทำ ภพท.๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลดและค่าใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/- ๔. ฝ่ายทะเบียน...

๔. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้นางสาวธนนิศรา อ่อนไหว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเบญญาภา เขียนวาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารพัสดุของของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ตรวจสอบและดำเนินการเพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาตามกำหนดเวลา
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน การให้ยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีตรวจสอบแล้วมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ ต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบฯ
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

มอบให้ นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๑-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของส่วนโยธา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานบริหาร ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานในส่วนโยธา ได้แก่งานก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง

๓. ติดต่อประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานก่อสร้าง

นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน และมีนายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ เป็นต้น
๒. งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ
๓. งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม เช่น สำรวจข้อมูล การจัดทำแผนที่ เป็นต้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน และมีนายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ เช่นงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ เป็นต้น
๒. งานประเมินราคา
๓. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๔. งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ เช่น ข้อมูลด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
๕. งานออกแบบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประสานสาธารณูปโภค

นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน และมีนายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา เช่น งานก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน
๒. งานขนส่งและจราจร
๓. งานวางระบายน้ำ
๔. งานจัดตกแต่งสถานที่
๕. ติดตั้ง ประกอบตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ภายในสำนักงานและภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
๖. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผังเมือง

นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ศึกษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้างาน และและมือนายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสำรวจและแผนที่ เช่น การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๒. งานวางผังพัฒนาเมือง เช่น การจัดทำผังเมืองรวม การจัดทำผังเมืองเฉพาะ เป็นต้น
๓. งานควบคุมการผังเมือง เช่น งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะ ประโยชน์ การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม เป็นต้น
๔. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง เช่น งานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด เป็นต้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การส่วนตำบลวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



นายบัญชา เสือเหลือง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง