



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
ที่ ๘๑/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๓๒/๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยได้มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๘๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และเหมาะสมในแต่ละงานและบุคคล ดังนี้

๑. นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานนิติการ
- ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๖) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๘) งานสวัสดิการสังคม
- ๙) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑๐) งานนโยบายและแผน

๙) งานส่งเสริม...

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานสาธารณูปโภค
- ๔) งานผังเมือง
- ๕) งานบริหารงานทั่วไป

๔. หน่วยงานตรวจสอบ

๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวรัตนา เสงี่ยม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

เป็นการปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการ รายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่อง ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงาน พัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๑ มอบหมายให้นางสาวรัตนา เส็งสัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวณฤมล รัศมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ประกาศ และการเก็บ - รักษา และการทำลายเอกสารราชการ

- งานเกษียณหนังสือราชการเสนอตามลำดับชั้น การเสนอหนังสือเข้า - ออกห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหาร

- งานลงทะเบียนนัดหมายการปฏิบัติงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บริการประชาชนพร้อมรายงานสรุปผลการ

มาปฏิบัติงาน

- งานช่วยเหลือติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหาร

- งานให้บริการด้านการติดต่อ สอบถาม การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของอนุญาตของทางราชการ/การลดขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการประชาชน

- งานสำรวจความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ การประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

- งานปฏิบัติการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก บอร์ดประชาสัมพันธ์ และช่องทางอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- งานจัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ ตามอำนาจภารกิจหน้าที่

- งานบันทึกและประมวลผลภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

- งานจัดเตรียมการประชุมประจำเดือนพนักงานและผู้บริหาร

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานปฏิบัติการขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง การจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน

- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้
 - ๑) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
 - ๒) ระบบ E-report:energy โครงการลดใช้พลังงานในภาครัฐ ของกระทรวง

พลังงาน

๓) ระบบสารสนเทศอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานให้บริการด้านการติดต่อ สอบถาม การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับรองการตรวจประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๔ มอบหมายให้ **นายนาตสกร กรีดกราย** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘ ปข เพื่อติดต่อประสานงาน การส่งหนังสือราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การจัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด
- งานปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ในการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๓๑๘ ปข
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๕ มอบหมายให้ **นางสาววัชรี เรียบร้อย** ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเปิด/ปิดอาคารสำนักงาน
- งานทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ เช่น กวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน/ห้องประชุม/ห้องน้ำ เป็นประจำทุกวัน ทำความสะอาดบานกระจกหน้าต่าง บานประตู สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ปิดกวาดหยากไย่ เดือนละ ๑ ครั้ง หรือดูแลความสะอาดตามความเหมาะสม
- งานดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- งานจัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ เครื่องดื่ม สำหรับการจัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน งานประชุม อบรม สัมมนา หรือประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- งานช่วยเหลือการบริการอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- งานดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานปฏิบัติงานใช้แรงงานทั่วไป
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๖ มอบหมายให้ **นายฉอ้อน โฉมยง** ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามเฝ้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรอบ
- งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรอบ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับต่าง ๆ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑ มอบหมายให้ **นางสุพรรณษา ใจเสงี่ยม** ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ **๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑**

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง
- งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับรองการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานรวบรวมเตรียมความพร้อมในการรองรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ
- งานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
- งานพัฒนาองค์ความรู้ เช่น การหาความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม การจัดองค์กรแห่งการเรียนรู้ในองค์กร การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบบัญชีท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานจัดเก็บสถิติข้อมูลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ การลา การจัดทำใบลา เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน
- งานสถิติ และสวัสดิการต่าง ๆ และการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลสวัสดิการ รักษาพยาบาลส่วนท้องถิ่น NHSO
- งานการออกคำสั่งด้านการบริหารงานบุคคล
- งานจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน การประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น
 - ๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ งานนิติการ

เป็นการปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑ มอบหมายให้ นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวรัตนา เส็งสุน ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวนฤมล รัตมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อบัญญัติ/ระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญาและวินัยของพนักงานและลูกจ้าง
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ มอบหมายให้นางสาวดรฤณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน ตำบลเขาแดง
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือทางด้านกฎหมายในเบื้องต้น
- งานช่วยเหลือดำเนินคดีแก่ผู้ยากจน
- งานไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท
- งานให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เป็นการปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๑ มอบหมายให้ นายชานนท์ พิงโพธิ์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นต้น
- งานระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การวางแผนรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- งานควบคุม จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ สามารถปฏิบัติงานได้ทันที่
- งานรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน หรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมการให้บริการแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- งานจัดทำกิจกรรม/โครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและ OTOS
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานวิทยุสื่อสาร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นายนาตสกร กริตกราย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

๒.๔.๓ นายเพชรรัตน์ ทองสุข ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ)

๒.๔.๔ นายวิทยา จันทร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ให้มีหน้าที่ช่วยเหลือการออกปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานระเบียบ ข้อบังคับการ สิทธิสวัสดิการสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุม การจัดทำรายงานการประชุม สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้/วิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาฯ และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการต่าง ๆ
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง/การบันทึกข้อมูลสารสนเทศลงในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนงานมวลชนสัมพันธ์
- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข

เป็นการปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศนิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวรัตนา เส่งสัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรับผิดชอบการบริหารงานสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร แผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และอำเภอกุยบุรี

- เป็นพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ มีอำนาจหน้าที่ตรวจตราและรับผิดชอบดำเนินการสาธารณสุขในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- บริหารงาน แผนงาน โครงการ งบประมาณการสาธารณสุขดำเนินงานและนโยบายการสาธารณสุข ต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖.๒ มอบหมายให้ นายเพชรรัตน์ ทองสุข ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่หัวหน้างานรักษาความสะอาด

- งานปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๙๕๐ ปข เพื่อออกจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายตามวัน เวลาที่กำหนด

- งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ในการใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานบันทึกการขออนุญาตใช้เครื่องจักรกลขนาดเบา

- งานปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖.๓ มอบหมายให้ นายเพชรรัตน์ ทองสุข ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)

๒.๖.๔ มอบหมายให้ นายวิทยา จันทร ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายตามกำหนด ดังนี้

- วันจันทร์ หมู่ที่ ๒ บ้านเขาแดง

- วันอังคาร หมู่ที่ ๓ หมู่บ้านทุ่งน้อย

-วันพฤหัสบดี หมู่ที่ ๒ หมู่บ้านเขาแดง และหมู่บ้านทุ่งน้อย

-วันศุกร์ หมู่บ้านทุ่งน้อย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖.๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้ **นายสุรพล แสงกล้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** โดยมีนางสาวนฤมล รัชมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- งานจัดทำบัญชีรับเงิน รายจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินในกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ให้เป็นไปตามแบบที่ สปสช.กำหนด

- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับจ่ายและเงินคงเหลือของกองทุนเมื่อสิ้นปีงบประมาณเสนอให้ สปสช. และองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- งานรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน/รายงานการเงินรายไตรมาส

- งานประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหาร การเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้า

๒.๗.๑ มอบหมายให้**นางสาวชนาพร เพชรประดับ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๐๘๐๓-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบ และมี **นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

- งานข้อมูลการจัดการศึกษา

- งานกิจการศาสนา

- งานกิจการโรงเรียน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน

- งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย

- งานกีฬาและนันทนาการ

- งานรัฐพิธี

- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗.๒ มอบหมายให้ **นายกิตติพงษ์ ขุนอักษร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้อย

๒.๗.๓ มอบหมายให้ **นางสมัชญา ทรรศพัทธ์** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้อย

๒.๗.๔ มอบหมายให้ **นางสาวเจนจิรา เครือแดง** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้อย

๒.๗.๕ มอบหมายให้ **นางสาวอโณทัย แสงสว่าง** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาแดง

๒.๗.๖ มอบหมายให้ **นางสาวฉันทิกา ทองสุข** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาแดง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗.๗ มอบหมายให้ **นางวงจันทร์ ไทยจันทิก** ตำแหน่ง ภารโรง (ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้อย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด - ปิด สำนักงาน
- ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ งานสวัสดิการสังคม

เป็นการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๑ มอบหมายให้ นางสาวดรณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือแทนกลุ่มต่าง ๆ และขอรับการสงเคราะห์ เพื่อให้คนในชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และให้เขาช่วยเหลือตัวเองได้

- ให้บริการสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์เป็นสื่อกลาง เชื่อมโยงเพื่อประสานประโยชน์ ให้บังเกิดขึ้นในชุมชน

- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสวัสดิการด้านสังคมให้กับประชาชนในชุมชน

- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์

- งานสุสานและฌาปนสถาน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

- สภาเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศูนย์สุขภาพสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน

- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน/กลุ่มออมทรัพย์

- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบล/หมู่บ้าน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและ

อุตสาหกรรมครอบครัว

- งานชุมชนสัมพันธ์

- งานแก้ไขปัญหาความยากจน

- งานทะเบียนพาณิชย์

- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

เป็นการปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร เกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงาน วิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๙.๑ มอบหมายให้ นางสาวดรณวรรณ กระจ่างศรี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช

- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์ร้านค้าสถิติ
- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

๒.๑๐ งานนโยบายและแผน

เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจรรยาบรรณ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศแล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐.๑ มอบหมายให้ **นางสาวรัตนา เส็งสั่น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** โดยมี **นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผนการดำเนินการตามโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารงานหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลที่เป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณารายแผนกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในองค์การบริหารส่วนตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาค

- วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

- จัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางแผนพัฒนาตำบลสามปี และแผนพัฒนาตำบลประจำปี

- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขเขต อบต.เขาแดง และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลแผน

- ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาตำบลสามปี

- งานกำหนด...

- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินการเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- จัดเตรียมเอกสาร แนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ด้วยระบบบัญชี e-LAAS
- งานเกี่ยวกับควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการวางระบบควบคุมภายใน, รายงานตามแบบ
- งานประชาคมหมู่บ้านและการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ช่วยเหลืองานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและคณะศึกษาดูงาน
- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เช่น โครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล (e-Plan)
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานงบประมาณทั่วไป
- งานติดต่อและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานจัดทำแผนการพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

มอบหมายให้นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เณร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒๕-๐๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี

เป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์ งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวดวงฤทัย แสงสว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๐๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญญาภา เขียนวาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

- งานการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS ได้แก่ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี การบริหารระบบ
- งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- งานการรับเงินรายได้พร้อมหลักฐานจากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินและหลักฐานการฝากเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- งานการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ทำใบนำส่งเงินให้การบัญชีลงบัญชี
- งานตรวจสอบและรับเงินจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และเงินรายรับอื่นๆที่โอนผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้บริการ New Corporate banking จัดทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิกต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ
- งานตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจงานจ้าง วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้องและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว
- งานเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/ส่วน การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินสหกรณ์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายในกำหนดเวลา
- งานการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- งานติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเช็ค หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว

- งานการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน สำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับเงินเป็นเช็คหรือตัวแลกเงิน วิธีการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินและการมอบฉันทะในการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- งานดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- งานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปตามแบบภายในกำหนด

- งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

- งานจัดทำรายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม รายงานภายใน วันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน-กันยายน รายงานภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม)

- งานจัดทำรายงาน GPP ภายในกำหนด

- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

- งานลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

- งานจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมหลักฐาน การลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนรายรับ

- งานตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ลงบัญชีเงินสดรับ-จ่ายเงิน

- งานจัดทะเบียนควบคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคาร

- งานตรวจสอบทะเบียนควบคุมเงินรายจ่ายงบตามงบประมาณ และรายจ่ายนอกงบประมาณให้ตรงกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมและตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก

ประเภท

- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปในกรณีที่มีการปรับปรุงรายการบัญชี และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการเปิดบัญชี

- งานจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

- งานจัดทำรายงานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- งานจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามไตรมาส จัดทำประกาศและปิดประกาศ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งแจ้งให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้านทราบ

- งานจัดทำรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนมกราคม เมษายน กรกฎาคม และตุลาคม

- การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินมาตัดยอดเงินงบประมาณ โดยตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณ เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณ และขอสำเนาใบโอนและรายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานกับงานพัสดุว่า โครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินการ หรือสามารถทำสัญญาได้ กรณีที่ประกาศและเปิดซองแล้ว

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนารายได้

๓.๒.๑ มอบหมายให้ นางเรณู ร่วมชาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ) โดยมี นางสาววิชума ชาดไพสิฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน โดยประสานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนผ่านทางธนาคาร ส่งให้งานการเงินพร้อมหลักฐานเพื่อตรวจสอบให้ตรงกันก่อนนำฝากธนาคาร

- งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าน้ำประปา และค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย

- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภท และลงรายการรับเงิน เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ และจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

- จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชีงบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลดและค่าใช้จ่ายเป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวธนิสรา อ่อนไหว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ ๒๙-๐๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเบญญาภา เขียนวาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด.๕ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง

- งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารพัสดุของของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แสนดีแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ทราบ

- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา ตรวจสอบและดำเนินการเพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาตามกำหนดเวลา

- งานจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ สงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน การให้ยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีตรวจสอบแล้วมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพหรือสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ ต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ

- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวชุตินา ซาติไพสิฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เนตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๓-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานทะเบียนหนังสือรับ การเก็บ - รักษา และการทำลายเอกสารราชการ ของกองคลัง

- งานเกษียณหนังสือราชการเสนอตามลำดับชั้น

- งานช่วยเหลือติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานให้บริการด้านการติดต่อ สอบถาม การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ ผู้มาติดต่อราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคา กลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการ ประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย เหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน เช่น สักรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ เป็นต้น
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงสร้างพิเศษ เช่น สักรวจ ออกแบบ งานเขียนแบบต่าง ๆ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม เช่น สักรวจข้อมูล การจัดทำแผนที่ เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมอาคาร

๓.๒.๑ มอบหมายให้ นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ เช่นงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ เป็นต้น
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ เช่น ข้อมูลด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร โดยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- งานออกแบบ
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานสาธารณูปโภค

๓.๓.๑ มอบหมายให้ นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา เช่น งานก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน
- งานขนส่งและจราจร
- งานวางระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าในการสร้าง ตรวจสอบ แก้ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมตรวจสอบตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะและหรือไฟฟ้าภายในสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานผังเมือง

๓.๔.๑ มอบหมายให้ นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่ เช่น การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง การให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- งานวางผังพัฒนาเมือง เช่น การจัดทำผังเมืองรวม การจัดทำผังเมืองเฉพาะ เป็นต้น

- งานควบคุมการผังเมือง เช่น งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม เป็นต้น
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง เช่น งานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๕.๑ มอบหมายให้ นายอภิเดช เพชรอยู่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๐๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชัยวัฒน์ กุศล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานทะเบียนหนังสือรับ การเก็บ - รักษา และการทำลายเอกสารราชการของกองช่าง
- งานเกษียณหนังสือราชการเสนอตามลำดับชั้น
- งานช่วยเหลือติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- งานให้บริการด้านการติดต่อ สอบถาม การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ มอบหมายให้ นายวัฒนา สีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
 - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
 - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
 - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
 - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
 - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
 - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑) งานการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทุกคนปฏิบัติราชการโดยเคร่งครัด โดยปฏิบัติราชการตามลักษณะงานเกื้อกูลประโยชน์ซึ่งกันและกัน และจัดให้มีการมอบหมายหรือทดแทนกันในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรืออยู่ แต่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้และให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถของผู้ที่รับงานแทนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบัญชา เสือเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง