



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง

ที่ ๗๐๘ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง ได้มีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากเดิม จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการใหม่เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบสอดคล้องกับตำแหน่งงาน จึงขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพัฒนา ทวีทรัพย์มั่นคง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง โดยมีนางวรรณ มีคิตธรรม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวปราณี ภิรมย์พูล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสอง ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล, นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นายสุธี สายทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภัทราพร บุญตาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

/๔.ร่วมจัดทำ...

๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักปลัด

มอบหมายให้ นายสุธี สายทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภาฯ

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานธุรการ
- งานนโยบายและแผนงาน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๒. ควบคุมบังคับบัญชาการทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบ กฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดราชบุรี

๓. ควบคุม ประสานงาน สั่งการ และตรวจสอบงานที่เป็นปัญหา หรืองานนโยบายสำคัญ ซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยเฉพาะ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ฝ่ายบริหารงาน...

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางศิริพร ธรรมเรืองทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานนิติการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภาฯ

๒. ควบคุมและดูแลการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๓. ควบคุมและดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๔. ควบคุมและดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาซุง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานธุรการ

นางสาวภัทราพร บุญตาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด
๒. ดูแลรับผิดชอบงานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด
๓. ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๔. ดูแลรับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. ดูแลรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๖. ดูแลรับผิดชอบงานการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๒๐๖๖ ราชบุรี และหมายเลขทะเบียน กพ ๗๐๘๑ ราชบุรี
๗. ดูแลรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๘. ดูแลรับผิดชอบงานประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๙. ดูแลรับผิดชอบงานรัฐพิธี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปิยวรรณ บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

/-๑.ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด
๒. ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๔. รับผิดชอบการประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน
๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๖. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๗. ปฏิบัติงานจัดเก็บใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๒๐๖๖ ราชบุรี และหมายเลขทะเบียน กพ ๗๐๘๑ ราชบุรี
๘. ปฏิบัติงานรัฐพิธี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอรณิณณ์ ชูเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักปลัด
๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด
๔. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
๕. ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๖. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
๗. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจ (TOR)
๘. ปฏิบัติงานรัฐพิธี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางศิริพร ธรรมเรืองทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาหลวง
๒. ดูแลรับผิดชอบงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
๓. ดูแลรับผิดชอบงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. ดูแลรับผิดชอบงานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
๕. ดูแลรับผิดชอบงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาหลวง
๖. ดูแลรับผิดชอบงานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาหลวง

/-๗.ดูแลรับผิดชอบ...

๗. ดูแลรับผิดชอบงาน ITA
๘. ดูแลรับผิดชอบงานคีย์ข้อมูลแผนลง (e-Plan Nacc)
๙. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุพัตรา นาคเกษม ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ปฏิบัติงานรับ ส่ง ลงทะเบียน
๓. ปฏิบัติงานเก็บและค้นหาหนังสือ
๔. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูลรายงาน ลงระบบฐานข้อมูล
๕. ปฏิบัติงานรับผิดชอบงาน ITA
๖. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
๗. ปฏิบัติหน้าที่คีย์ข้อมูลแผนลง (e-Plan Nacc)
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวณิลินี บุณยรอด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. ดูแลรับผิดชอบงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๓. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๔. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล
๕. ดูแลรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๖. ดูแลรับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๗. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววินิตา คล้ายกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ช่วยปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ , ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสืองานการเจ้าหน้าที่
๒. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. ปฏิบัติงานจัดทำระบบฐานข้อมูล กพ.๗
๕. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมวันลา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๖. ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งส่งตัวไปอบรม

/๗.ปฏิบัติงาน...

๗. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๙. ปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกิจการสภาฯ

นางสาวภัทราพร บุญตาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบงานระเบียบข้อบังคับประชุม

๒. ดูแลและรับผิดชอบงานอำนาจการและประสานงาน

๓. ดูแลและรับผิดชอบงานการเลือกตั้ง

๔. ดูแลและรับผิดชอบงานการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปิยวรรณ บ่อคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านอำนาจการและประสานงาน

๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอรณิธรณ์ ชูเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านอำนาจการและประสานงาน

๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง

๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายกิตติศักดิ์ จังพานิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบในตำแหน่งหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและลูกจ้างทั่วไป ในส่วนของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ดูแลรับผิดชอบงานเป็นครูฝึก และวิทยากรประจำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. ดูแลรับผิดชอบงานกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๕. ดูแลรับผิดชอบงานพิจารณาทำความเข้าใจ เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ การควบคุมงานและประเมินผลงาน
๖. ดูแลรับผิดชอบงานตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ ที่มีอยู่แล้วให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ทันที เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย และมีการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นเพิ่มเติม พร้อมดูแลรักษามิให้สูญหาย
๗. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำแผนป้องกันฝ่ายพลเรือนทุกประเภท ให้สอดคล้องไปแนวทางเดียวกับแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนจังหวัดราชบุรี และแผนของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย และฝึกซ้อมแผนและดำเนินการตามแผน
๘. ดูแลรับผิดชอบงานดำเนิน จัดการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและฝึกอบรม ทบหนอย่างต่อเนื่อง
๙. ดูแลรับผิดชอบงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๐. ดูแลรับผิดชอบงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดูแลรับผิดชอบงานตรวจสอบจัดทำแผน/ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. ดูแลรับผิดชอบงานขับเครื่องจักรกล/รถยนต์ส่วนบุคคล ในการระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ
๑๓. ดูแลรับผิดชอบงานด้านธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกอย่าง เช่น จัดทำบันทึกข้อความเรื่องต่างๆ จัดเก็บหนังสือของงานป้องกันฯ
๑๔. ดูแลรับผิดชอบงานรวบรวม,รายงานข้อมูลด้านยาเสพติดรายงานลงระบบ E-laas ทุกเดือน
๑๕. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำคำสั่งปฏิบัติทุกคำสั่งของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๖. ดูแลรับผิดชอบงานรวบรวมใบขอใช้ยานพาหนะของงานป้องกันฯ ทุกคัน
๑๗. ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการผู้ขอใช้รถล้อยวงจรปิด, เขียนรายงานการใช้รถล้อยวงจรปิดฯ
๑๘. ดูแลรับผิดชอบงานปฏิบัติงานเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๙. ดูแลรับผิดชอบงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่น จัดทำสถานที่
๒๐. ดูแลรับผิดชอบงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสิงหา พุ่มฉายา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะลุ ทะเบียน กพ ๗๐๘๑ ราชบุรี
๒. ปฏิบัติงาน บำรุงรักษารถ ล้างรถ ทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที
๓. ปฏิบัติงานรวบรวมใบขอใช้งานรถยนต์องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชะลุ ทะเบียน กพ ๗๐๘๑ ราชบุรี
๔. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง
๕. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีติดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร

/๖.ปฏิบัติงาน...

๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง
๗. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาญวุฒิ สิริมัว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน ผก ๓๓๒๘ ราชบุรี
๒. ปฏิบัติงาน บำรุงรักษารถ ล้างรถ ทำความสะอาด ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที่
๓. ปฏิบัติงานเป็นครูฝึก และวิทยากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ
๕. ปฏิบัติงานรับผิดชอบในการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ครบถ้วนอยู่ในสภาพใช้การได้ดี
๗. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีตัดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร
๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง
๙. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่
๑๐. ปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์
๑๑. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชาติรี ผลงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บย ๖๙๔๖ ราชบุรี
๒. ปฏิบัติงาน บำรุงรักษารถ ล้างรถ ทำความสะอาด ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที่
๓. ปฏิบัติงานเป็นครูฝึก และวิทยากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ
๕. ปฏิบัติงานรับผิดชอบในการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ครบถ้วนอยู่ในสภาพใช้การได้ดี
๗. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีตัดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร
๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง
๙. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่
๑๐. ปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์
๑๑. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายถวัลย์...

นายถวัลย์ กำแพงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บย ๖๙๔๖ ราชบุรี กรณีที่คนขับรถไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติงานบำรุงรักษารถ ล้างรถ ทำความสะอาด ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที่
๓. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด อาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ
๔. ปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์
๕. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้การแต่งตั้ง
๖. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บย ๖๙๔๖ ราชบุรี กรณีที่คนขับรถไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๗. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีตัดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร
๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหลวง
๙. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณชาติ ค้ายอด ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บฉ ๔๘๕๓ ราชบุรี ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติงาน บำรุงรักษารถ ล้างรถ ทำความสะอาด ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที่
๓. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ
๔. ปฏิบัติงานรับผิดชอบในการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติงานดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ครบถ้วนอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๖. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีตัดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร
๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหลวง
๘. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่
๙. ปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์
๑๐. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณัฐพล ทองคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถบรรทุกตรวจการ ทะเบียน บย ๔๘๑๒ ราชบุรี
๒. ปฏิบัติงาน บำรุงรักษารถ ล้างรถ ทำความสะอาด ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันที่
๓. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด อาคารสถานที่บริเวณโดยรอบ
๔. ปฏิบัติงานรับผิดชอบในการใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน

/๕.ปฏิบัติ...

๕. ปฏิบัติงานดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ครบถ้วนอยู่ในสภาพใช้การได้ดี
๖. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีติดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร
๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง
๘. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่
๙. ปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์
๑๐. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

นางสาวรุ่งนภา เทียมเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานต่างๆ ดังนี้
 - ๑.๑ งานนโยบายและแผนงาน
 - งานธุรการ
 - งานนโยบายและแผนงาน
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
 ๒. ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน (e-Plan)
 ๓. ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง และบันทึกข้อมูลตามแผนในระบบสารสนเทศ (e-Plan)
 ๔. ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 ๕. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง
 ๖. ควบคุมและตรวจสอบงานการจัดทำรายละเอียดการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
 ๗. ควบคุมและตรวจสอบงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัด, องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี, กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
 ๘. ควบคุมและตรวจสอบงานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง
 ๙. ควบคุมและตรวจสอบงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานนโยบายและแผน

นางสาวรุ่งนภา เทียมเจริญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบงานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๒. ดูแลและรับผิดชอบงานจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน (e-Plan) และ (e-Plan MENSER)
๓. ดูแลและรับผิดชอบงานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๔. ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๕. ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๖. ดูแลและรับผิดชอบงานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย ที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากจังหวัด, องค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี, กองทุนพัฒนาไฟฟ้า
๗. ดูแลและรับผิดชอบงานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๘. ดูแลและรับผิดชอบงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๙. ดูแลและรับผิดชอบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพรทิพย์ ชมญาติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๒. ปฏิบัติงานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายละเอียดการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย
๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน (e-Plan MENSER)
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานพัฒนาชุมชน

นางสาวภาสกา กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อหรือผู้ป่วยเอดส์ และผู้ที่ได้รับผลกระทบ
๒. ดูแลรับผิดชอบงานด้านการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดในพื้นที่

/๒.ดูแล...

๓. ดูแลรับผิดชอบงานด้านการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้ถูกทอดทิ้ง เด็ก สตรี คนชราที่ถูกทอดทิ้งหรือประสบปัญหาทางสังคม

๔. ดูแลรับผิดชอบงานด้านการสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๕. ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์ภาคเอกชนในการช่วยเหลือผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส

๖. ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมและสงเคราะห์สวัสดิภาพสตรี เช่น งานพัฒนาอาชีพ และการฝึกอบรมโครงการส่งเสริมอาชีพ

๗. ดูแลรับผิดชอบงานโครงการต่างๆ ของพัฒนาชุมชน

๘. ดูแลรับผิดชอบงานการดำเนินกิจกรรมและกำหนดวิธีการด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน

๙. ดูแลรับผิดชอบงานอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการงานพัฒนาชุมชน

๑๐. ดูแลรับผิดชอบงานการอำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดการประชุม/โครงการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม/โครงการ

๑๑. ดูแลรับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑๒. ดูแลรับผิดชอบโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการ และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน

๑๓. ดูแลรับผิดชอบงานแสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. ดูแลรับผิดชอบงานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ดูแลรับผิดชอบงานให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่ม หรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๑๖. ดูแลรับผิดชอบงานประสานงานกับหน่วยงานราชการ/เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานพัฒนาสังคมฯ

๑๗. ดูแลรับผิดชอบงานด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

๑๘. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำแฟ้มผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน เช่น หลักฐานต่างๆ ของโครงการ ภาพถ่าย และรายงานสรุปผลโครงการ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจุฬามณี เหมือนช้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อหรือผู้ป่วยเอดส์ และผู้ที่ได้รับผลกระทบ

/๒.ปฏิบัติ...

๒. ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้ถูกทอดทิ้ง เด็ก สตรี คนชราที่ถูกทอดทิ้งหรือประสบปัญหาทางสังคม

๓. ปฏิบัติงานด้านการสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๔. ปฏิบัติงานด้านการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดในพื้นที่

๕. ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์ภาคเอกชนในการช่วยเหลือผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส

๖. ปฏิบัติงานส่งเสริมและสงเคราะห์สวัสดิภาพสตรี เช่น งานพัฒนาอาชีพ และการฝึกอบรมโครงการส่งเสริมอาชีพ

๗. ปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ของพัฒนาชุมชน

๘. ปฏิบัติงานกำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ เกี่ยวกับโครงการงานพัฒนาชุมชน

๑๐. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดการประชุม/โครงการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม/โครงการ

๑๑. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานราชการ/เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานพัฒนาสังคมฯ

๑๒. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

๑๓. ปฏิบัติงานเก็บ ค้นหา และแยกประเภทของหนังสือราชการเข้าแฟ้ม ดูแลรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๔. ปฏิบัติงานจัดทำแฟ้มผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน เช่น หลักฐาน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจริญญา เผือกอ่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ , ตอบโต้หนังสือเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

๔. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดการประชุม/โครงการ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม/โครงการ

๕. ปฏิบัติงานประสานงานกับหน่วยงานราชการ/เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ

๗. ปฏิบัติงานเก็บ ค้นหา และแยกประเภทของหนังสือราชการเข้าแฟ้ม ดูแลรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๘. ปฏิบัติงานจัดทำแฟ้มผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของงานพัฒนาชุมชน เช่น หลักฐานต่างๆ ของโครงการ ภาพถ่าย และรายงานสรุปผลโครงการ

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.งานส่งเสริม...

๓.งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวภาลภา กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๒. ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๓. ดูแลรับผิดชอบงานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
๔. ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
๕. ดูแลรับผิดชอบงานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๖. ดูแลรับผิดชอบงานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
๗. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวภัทราพร บุญตาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๒. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ดูแลรับผิดชอบติดตาม และการรายงานระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.๒)
๔. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์
๕. ดูแลรับผิดชอบงานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๖. ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวภาลภา กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๒. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ดูแลรับผิดชอบติดตาม และการรายงานระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.๒)
๔. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์
๕. ดูแลรับผิดชอบงานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๖. ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจุฬามณี เหมือนช้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

/๒.ดูแล...

๒. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ดูแลรับผิดชอบติดตาม และการรายงานระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.๒)
๔. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์
๕. ดูแลรับผิดชอบงานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๖. ดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจริยา ถ้วยทอง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
๒. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำเดือนด้านการจัดการขยะมูลฝอย (มฝ.๒) และบันทึกข้อมูลในระบบ INFO
๓. ปฏิบัติงานด้านงานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.๒)
๕. ปฏิบัติงานด้านควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์
๖. ปฏิบัติงานด้านสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
๗. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานฟาร์มสุกรในพื้นที่
๘. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปารณีย์ พักโต ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน เปิด - ปิด สำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
๓. ปฏิบัติงานดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน
๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โถสุขภัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปรกต์ เนื่ออ่อน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน เปิด - ปิด สำนักงาน
๒. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
๓. ปฏิบัติงานดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน
๔. ปฏิบัติงานดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ โถสุขภัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางพัชณีย์รินทร์ เสมจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขประจำตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดีผลกระทบบัญญา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้าน การคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๔.๒ ติดตาม...

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. กำกับ ดูแล บริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๕.๒ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Plan : e-Plan)

๕.๔ ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Information DLA : Info) ฝ่ายการเงินและบัญชี งานการเงิน

๒. นางรัตนา อยู่ทองอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนการจ่ายเงินประจำปี

๒. ดูแลรับผิดชอบการออกใบเสร็จรับเงินรายได้,ภาษีจัดสรร และเงินรายรับต่างๆ

๓. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำใบนำส่งเงินที่เป็นรายรับ

๓.๑ เงินรายได้ของ อบต.

๓.๒ เงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรร

๔. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำใบนำส่งเงินที่ไม่เป็นรายรับ

๔.๑ การรับคืนเงินรายจ่ายในปี และข้ามปี

๔.๒ รับเงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน

๔.๓ รับเงินรับฝากต่างๆ

๕. ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบการบันทึกบัญชีของ อปท. (e-LAAS)

๕.๑ ตรวจรับฎีกาในระบบ

๕.๒ บันทึกกรายรับในระบบ

๖. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำฎีกาตามงบประมาณ,นอกงบประมาณและวางฎีกาการเบิกจ่ายเงินของ กองคลัง

/๗.ดูแล...

๗. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุม

๗.๑ ค่าเช่าบ้าน

๗.๒ ค่าศึกษาบุตร

๘. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. ดูแลรับผิดชอบการคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณของกองคลัง

๑๐. ดูแลรับผิดชอบการรายงานข้อมูลรับจ่ายรายไตรมาส

๑๑. ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. ดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบเงินภาษีจัดสรร และรายรับต่างๆ ผ่านระบบ Corporate

๑๓. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน

๑๔. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำการปิดบัญชีประจำเดือน เพื่อรายงานให้อำเภอรอบ

๑๕. ดูแลรับผิดชอบด้านการรายงานผลการดำเนินงานงบประมาณแสดงฐานะทางการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงมหาดไทย พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

๑๖. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำเอกสารการโอนเงินงบประมาณของกองคลังในกรณีงบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานบัญชี

๔. นางสาวรัชณี ชูแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำใบสำคัญสุรูปใบนำส่ง ผ่านระบบ (e-LAAS)

๒. ดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบใบเสร็จตามจำนวนเงินที่สุรูปตามใบสำคัญสุรูปใบนำส่ง

๓. ดูแลรับผิดชอบการตรวจนับเงินตามใบสำคัญสุรูปใบนำส่ง นำฝากธนาคาร

๔. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๕. ดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบทะเบียนคุมต่างๆ

๖. ดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบฎีกางบประมาณรายจ่าย เพื่อเบิกเงินตามประเภทรายจ่ายประจำปี หรือการจ่ายขาดเงินสะสม

๗. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำข้อมูลรายรับ-จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อก록ข้อมูลลงระบบ (e-Plan)

๘. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานรายไตรมาส รายงานการจ่ายขาดเงินสะสม รายงานบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ เช่น แบบรายงานข้อมูลสถิติการคลังท้องถิ่น รายงานต่างๆของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลผ่านระบบ สปสช.

๑๐. ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๒. ดูแลรับผิดชอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๓. ดูแลรับผิดชอบการบันทึกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ต่างๆ

๑๔.๑ ประกันสังคม

๑๔.๒ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๔.๓ ภาษีเงินได้ ภงด. ๓ก , ภงด. ๑ก

๑๔.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญ

๑๔.๕ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๔. ดูแลรับผิดชอบระบบ New GFMS Thai ปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกงานในระบบ

๑๕. ดูแลรับผิดชอบการนำส่งเงินตามใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๑๖. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๗. ดูแลระบบรับผิดชอบระบบ KTB Corporate Online

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานธุรการ

๓. นางสาวราณี เทพรส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายนอก

๒. ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือภายใน เติมน้ำมันเอกสารของกองคลัง

๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน นำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บฎีกาที่ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๕. นางปานิสร ตระกูลพวง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขประจำตำแหน่ง

๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบการทำหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่อยู่ในระเบียบขั้นตอนของพัสดุ ลงในระบบ e-GP

๓. ดูแลรับผิดชอบการควบคุมและดูแลการจัดทำทะเบียนการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔. ดูแลรับผิดชอบการควบคุมการจัดเก็บเอกสารงานระหว่างดำเนินการตามระเบียบพัสดุก่อนการเบิกจ่ายทั้งหมด

๕. ดูแลรับผิดชอบการควบคุมดูแลรักษาการจัดเก็บรักษาฎีกาทุกประเภท

๖. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำเอกสารขอถอนเงินประกันสัญญาเมื่อใกล้ครบกำหนดคืนเงินประกันสัญญา

๗. ดูแลรับผิดชอบการควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๘. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๙. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ดูแลรับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ให้ถูกต้องเรียบร้อย
๑๑. ดูแลรับผิดชอบการควบคุมและดูแลทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๑๒. ดูแลรับผิดชอบการร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
๑๓. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
๑๔. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๑๕. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๖. ศึกษารายงานและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๗. ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑๗.๑ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
 - ๑๗.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
 - ๑๗.๓ ระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางถาวรีย์ ทวีทรัพย์มั่นคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จัดพิมพ์เอกสารรายงานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่อยู่ในขั้นตอนของพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ
 - ๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและถูกต้องตามระเบียบฯและคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักงานปลัด กองการศึกษา
 - ๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้กับกองคลัง กองช่าง สำนักงานปลัด กองการศึกษา
 - ๒.๓ ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตามบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาลูง ให้กับกองคลัง กองช่าง สำนักงานปลัด กองการศึกษา เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
 - ๒.๔ ดำเนินการว่าจ้าง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาและจ้างเหมาอื่นๆ ให้กับกองคลัง กองช่าง และสำนักงานปลัด กองการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมเลขสัญญาจ้าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้แผนภูมิก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๗.นางสาว...

๗. นางสาวภิรมย์รัตน์ ชังเกต ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จัดพิมพ์เอกสารรายงานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่อยู่ในขั้นตอนของพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ในระบบ e-GP
๓. ปฏิบัติงานด้านการลงคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. ปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือและเขียนหนังสือของงานพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานด้านการควบคุมและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี คุมการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ ยานพาหนะทุกชนิด
๘. ปฏิบัติงานด้านการลงคุมรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ
๙. ปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนคุมสิ่งหามิทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการออกเลขครุภัณฑ์
๑๒. ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๒.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวมนัญญา นุตโร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ จัดพิมพ์เอกสารรายงานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่อยู่ในขั้นตอนของพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ในระบบ e-GP
๓. ปฏิบัติงานด้านการลงคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๔. ปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือและเขียนหนังสือของงานพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานด้านการควบคุมและจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
๗. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี คุมการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ ยานพาหนะทุกชนิด
๘. ปฏิบัติงานด้านการลงคุมรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ
๙. ปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนคุมสิ่งหามิทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการออกเลขครุภัณฑ์
๑๒. ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๑ ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๑๒.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายงานพัฒนาและงานจัดเก็บรายได้

๘. นางสาวจันทร์แรม สุดตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขประจำตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ดูแลรับผิดชอบการเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบการรับเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. ดูแลรับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. ดูแลรับผิดชอบการสอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ค้างชำระควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๘. ดูแลรับผิดชอบการประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๐. ดูแลรับผิดชอบการจัดทำงานทะเบียนพาณิชย์

๑๑. ดูแลรับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท รับเงินรายได้ ออก ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๙.นางสาว...

๙. นางสาวภาณุมาศ เทพรส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๑ เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๒ แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี

๒.๓ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๔ จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานสำรวจ

๒.๕ แจกประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๖ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม กรณีชำระเกินกำหนดระยะเวลา และการคืนภาษี

๒.๗ จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ e-LAAS

๒.๘ เร่งรัดภาษีค้างชำระ

๒.๙ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๒.๑๐ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑๑ รายงานข้อมูลรายได้จัดเก็บเองในระบบข้อมูลกลาง Info

๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีป้าย

๓.๑ สำรวจข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีป้าย

๓.๒ สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ

๓.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและการชำระภาษี

๓.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบล่วงหน้า เพื่อยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)

๓.๕ ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดผู้ชำระภาษีป้าย

๓.๗ แจกประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓)

๓.๘ รับชำระภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม กรณีเกินกำหนด

๓.๙ จัดทำใบนำส่งในระบบ e-LAAS

๓.๑๐ แจ้งเตือน กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

๓.๑๑ แจ้งเตือน กรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด

๓.๑๒ เร่งรัดลูกหนี้ภาษี

๓.๑๓ จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๑๔ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี

๔. ปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารและแบบภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานภาษีทุกสิ้นเดือน / จัดทำรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ ๑๖

๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการนำส่งเงินส่วนลดและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

๗. ปฏิบัติงานด้านการเขียนใบเสร็จรับเงินและรับเงินรายได้ภาษีต่าง ๆ พร้อมปิดหลังใบเสร็จรับเงิน ทุกวันที่มีการรับ-ส่งเงิน

๘. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๙. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จาก ลูกหนี้โดยตรง

๑๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑๒. ปฏิบัติงานด้านการงานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๓. ปฏิบัติงานด้านการงานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๔. ปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

๑๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

๑๖. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียน คุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๑๗. ปฏิบัติงานด้านการรับ และตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

๑๘. ปฏิบัติงานด้านการแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี

๑๙. ปฏิบัติงานด้านการพิจารณาการประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่

๒๐. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บ และชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๒๑. ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๒๒. ปฏิบัติงานด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

๒๓. ปฏิบัติงานด้านการรับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการการจดทะเบียน

๒๔. ปฏิบัติงานด้านการรับจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ

๒๕. ปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีสูญหาย โดยออกใบแทนทะเบียนพาณิชย์

๒๖. ปฏิบัติงานด้านการคัดกรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ ใบยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ

๒๗. ปฏิบัติงานด้านการรายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ทราบเป็น ประจำเดือน

๒๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๑. นางสาวพิมพ์พิศา สุราพจน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒. ปฏิบัติงานด้านการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๓. ปฏิบัติงานด้านการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๔. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๕. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
๗. ปฏิบัติงานด้านการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๓)
๘. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
๙. ปฏิบัติงานด้านการประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๑๐. ปฏิบัติงานด้านการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
๑๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
๑๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายศุภชัย สุขกรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานโยธา และการวางโครงการการรวบรวม และสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบ สถาปัตยกรรมครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุง รักษา และควบคุมการเขียนแบบตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและงานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญงานวิศวกรรมต่าง ๆ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสูง

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้างและควบคุมงาน

นายอรรถพงษ์ ญาณอรอด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสำรวจออกแบบงานที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
๒. ดูแลรับผิดชอบงานประมาณราคาประมาณโครงการก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา
๓. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมบำรุงรักษา
๔. ดูแลรับผิดชอบงานช่างเขียนแบบ
๕. ดูแลรับผิดชอบงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๖. ดูแลรับผิดชอบงานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ขุดดิน - ถมดิน
๗. ดูแลรับผิดชอบงานช่างรังวัด
๘. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมการใช้น้ำมันและบำรุงรักษารถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองช่าง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางปาลิตา...

นางปาลิตา แจ่มนิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานจัดทำและจัดส่งเอกสารโครงการก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ปฏิบัติงานจัดทำและเก็บรักษาเอกสารการควบคุมงานก่อสร้าง
๓. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานรื้อถอนดินตะขำ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ

นายอภิชา เจนประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ ได้ตอบ แยกประเภทของกองช่าง
๒. ดูแลรับผิดชอบงานเก็บและค้นหาหนังสือ
๓. ดูแลรับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ของกองช่าง
๔. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำเอกสารตรวจสอบงบประมาณ โอนงบประมาณกองช่าง
๕. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำและตรวจสอบฎีกากองช่าง
๖. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำเอกสารเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ
๗. ดูแลรับผิดชอบงานรับแจ้งและรายงานทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย
๘. ดูแลรับผิดชอบงานจัดหาหรือจัดซื้อพัสดุ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา
๙. ดูแลรับผิดชอบงานควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุกองช่าง
๑๐. ดูแลรับผิดชอบงานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ
๑๑. ดูแลรับผิดชอบงานจัดทำฎีกาน้ำมันและเอกสารควบคุมการใช้น้ำมันกองช่าง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอรรณญา บุญเรือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานจัดทำและเก็บรักษาเอกสารการควบคุมงานก่อสร้าง
๒. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารอุทิศที่ดิน
๓. ปฏิบัติงานรับและจัดทำเอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและขุดดิน - ถมดิน
๔. ปฏิบัติงานผู้ช่วยคุมงานด้านพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานผู้ช่วยจัดทำเอกสารฎีกากองช่าง
๖. ปฏิบัติงานผู้ช่วยควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุกองช่าง
๗. ปฏิบัติงานผู้ช่วยรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานสำรวจและออกแบบ

นายประสิทธิ์ จิตประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสำรวจโครงการก่อสร้าง
๒. ปฏิบัติงานออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง
๓. ปฏิบัติงานสำรวจเกี่ยวกับกองช่าง
๔. ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง

๕. ปฏิบัติงานผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางและดูแลรักษารถทะเบียน กม. ๗๒๕๕ ราชบุรี
๖. ปฏิบัติดูแลรับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ทะเบียน บมว ๖๙๙ ราชบุรี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณูปโภค

นายเอนก เสลาคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานสำรวจ เขียนแบบ ประมาณราคา ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ควบคุม การใช้งาน บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ถนนไฟฟ้า หรือหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน เพื่อวางแผนการบำรุงประกอบการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบ การเปรียบเทียบมาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผน งบประมาณ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง
๗. ปฏิบัติงาน พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กม. ๗๒๕๕ ราชบุรี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกชัย มีคิตธรรม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานขับและบำรุงรักษาเครื่องจักรขนาดกลาง (รถขุดดินตะขบ)
๒. ปฏิบัติงานสำรวจและจัดทำแผนการพัฒนาแหล่งน้ำก่อนดำเนินการใช้รถขุดดินตะขบ
๓. ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานของรถขุดดินตะขบ
๔. ปฏิบัติงานควบคุมการใช้น้ำมันของรถขุดดินตะขบ
๕. ปฏิบัติงานสำรวจเกี่ยวกับกองช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานซ่อมบำรุง

นายไพฑูรย์ ภัทรจริยานนท์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดช่วยปฏิบัติงานราชการในสังกัดฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง กองช่าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๙๔๓ ราชบุรี ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟส่องถนน) ทั้งตำบล
๓. ปฏิบัติงานรถซ่อมระบบประปาหมู่บ้าน ในกรณีที่มีคำร้องขอของประปาหมู่บ้าน
๔. ปฏิบัติงานทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีติดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร
๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาหลวง
๖. ปฏิบัติงานช่วยงานตามโครงการต่าง ๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้น ๆ เช่นจัดทำสถานที่
๗. ปฏิบัติงานทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย
๘. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บย ๔๘๑๒ ราชบุรี

/๙.ปฏิบัติ...

๙. ปฏิบัติงานบำรุงรักษา ล้างรถ ทำความสะอาด ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทันทางที่

๑๐. ปฏิบัติงานหน้าที่ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์

๑๑. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณพคุณ จุเอย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดช่วยปฏิบัติงานราชการในสังกัดฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง กองช่าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟส่องถนน) ทั้งตำบล

๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน ในกรณีที่มีคำร้องขอของประปาหมู่บ้าน

๓. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีตัดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร

๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย

๕. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่

๖. ปฏิบัติงานทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย

๗. ปฏิบัติงานดูแลทางสาธารณประโยชน์ที่มีเหตุมีตัดต้นไม้ที่ล้มขวางทางจราจร

๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย

๙. ปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในแต่ละส่วนที่ได้ทำโครงการนั้นๆ เช่นจัดทำสถานที่

๑๐. ปฏิบัติงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและทำการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและทำการฝึกซ้อมแผนทุกวันพุธของสัปดาห์

๑๑. ปฏิบัติงานอยู่เวรเตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามวันและเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมยุรา เทียมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการต่างๆ

๒. ดูแลรับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

๓. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

๔. ดูแลรับผิดชอบการประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน

๕. ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของกองการศึกษาฯ

๖. ดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการต่างๆ ของกองการศึกษา

๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยมี...

โดยมี นางสาวติณนวรรณ สายแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือของกองการศึกษาฯ
๒. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
๓. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวมยุรา เทียมเจริญ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานงบประมาณ

- ๑) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณ
- ๒) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของกองการศึกษา
- ๓) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ กิจกรรมต่างๆของกองการศึกษา
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวติณนวรรณ สายแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาฯ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ด้านงบประมาณการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานส่งเสริมประเพณีฯ งานกีฬาและนันทนาการ
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของกองการศึกษาฯ
๔. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆของกองการศึกษาฯ
๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจ (TOR)

๒.๒ งานแผนงานและวิชาการ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๓. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๓. งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวมยุรา เทียมเจริญ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเขาขลุ่ย

๑. นางสาวจิตตรา ผลงาม ตำแหน่ง ครู คศ.๑ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นจัดการเรียนการสอนให้กับเด็กปฐมวัยที่มีอายุ ๓ ปีขึ้นไป
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๑) งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจินตนา งามสุวรรณ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นจัดการเรียนการสอนให้กับเด็กปฐมวัยที่มีอายุ ๒ ปี ๖ เดือน ถึง ๓ ปี
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๑) งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุวรรณา โสตรสง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ
จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความ
เจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ช่วยบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความ
เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๓) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้ง
ภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔) ช่วยประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง
- ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๗) ช่วยดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘) ช่วยจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) ช่วยปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสัมมาราม

๑. นางกาญจนา ตันตะเตมีย์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ รักษาการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแล
บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน
ที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความ
เจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็น
ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน
อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจน
เป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่าง
รวดเร็ว

๕)มีการพัฒนา...

- ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๗) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเยาวลักษณ์ ตันตะเทมีย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ช่วยบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๓) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔) ช่วยประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง
- ๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๗) ช่วยดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๘) ช่วยจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) ช่วยปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองไก่อ้น

๑. นางสาวลัดดา ผลงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๓) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

/๔)ประสาน...

๔) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๐) งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุติมา เอี่ยมสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ช่วยปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒) ช่วยบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๓) ช่วยจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๔) ช่วยประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง

๕) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๖) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๗) ช่วยดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๘) ช่วยจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๑๐) ช่วยปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร

๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวมยุรา เทียมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม โดยมี นางสาวดิณณวรรณ สายแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานหัตถศิลป์ วัฒนธรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

/๒)งานจัดเก็บ...

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

- ๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานกิจการทางศาสนา

มอบหมายให้ นางสาวมยุรา เทียมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานกิจการทางศาสนา โดยมี นางสาวติณณวรรณ สายแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- ๒) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- ๓) งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๔) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกีฬาและนันทนาการ

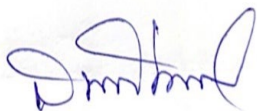
มอบหมายให้ นางสาวมยุรา เทียมเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานกิจการทางศาสนา โดยมี นางสาวติณณวรรณ สายแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ยโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสมบัติ เทพรส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขลุ่ย