



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

ที่ ๔๘๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ ม.ท. ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่มาบรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของ ประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผน การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) เรื่องอื่น ๆ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุมอบหมาย
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีนางนัสวรรณ มีเมตตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ

แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือ ความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงที และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหารพัฒนาและใช้ ประโยชน์ จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวมาณี เพรณาศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ
๒. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๓. การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
๔. งานตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๕. งานจัดเก็บหนังสือและเอกสารทางราชการ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน งานข้อมูลข่าวสาร
๗. งานรัฐพิธีต่าง ๆ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววิไลวรรณ ภู่อรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ และเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา อบต. ในสมัยต่าง ๆ หนังสือ คำสั่ง ระเบียบโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจการสภา
๔. ลงข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อบต.
๕. งานจัดบันทึกรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ในสมัยต่าง ๆ
๖. จัดทำเอกสารขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ (คณะผู้บริหาร , สมาชิกสภา อบต.)

๗. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ
๘. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม บันทึกรื้อฟื้นการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานปลัด ฯ
๙. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่าง ๆ ใบเบิกพัสดุ ภายในสำนักงานปลัด ฯ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวปฐมาวดี สอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์

๒. จัดทำเอกสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการ
ต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสาร
ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็น
ประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายสุนันท์ แจ่มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงาน
ขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง ทำความสะอาด
รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว เติมน้ำมันเชื้อเพลิงในสำนักงานและนอก
สถานที่ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นายประดิษฐ์ เจริญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) รับผิดชอบในการดูแลรักษารถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย)
ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา บันทึกการใช้งานรถยนต์ (รถกู้ชีพกู้ภัย) แก้ไขข้อขัดข้อง
เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่งานบริการงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การช่วยเหลือ การปฐมพยาบาล
การประสานงานด้านการกู้ชีพกู้ภัย การขับรถยนต์นำส่งผู้ป่วย หรือเข้ารับการรักษาพยาบาล ภายใต้การกำกับ
ตรวจสอบของหัวหน้างาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

มอบหมายให้นางสาวรัชดาภรณ์ มงคลเคหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงาน ให้รับผิดชอบติดต่อประสานงาน จัดทำรายงานการประชุม คัดแยกหนังสือ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ผ่านเฟสบุ๊คและเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
การจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวอรรรณ แทนจะโป๊ะ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย
และแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้
ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดทำแผนการพัฒนาระบบการบริการส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล
ประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

๓. งานวิเคราะห์ คัดคะแนนงบประมาณ รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในอนาคต

๔. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๕. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล และ
หน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

๗. งานกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการติดตามประเมินผล
การปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานประสานแผนต่าง ๆ เช่น แผนชุมชน/หมู่บ้าน แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาอปท.
และแผนพัฒนาจังหวัด และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ

๙. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น
ระบบ e - plan ระบบข้อมูลกลาง (INFO)

๑๐. จัดทำข้อมูลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
(www.kaotlu.go.th)

๑๑. บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท. สปสช. (จ่ายตรง)

๑๒. ควบคุมงบประมาณสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (คุมตัดยอด)

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้นางสาวกสิกา เพชรสร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานรับและดำเนินเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง

๕. งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล
ต่าง ๆ ก่อนการใช้บังคับ

๖. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

คดียุติธรรม
คดีของประชาชน

๗. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและ

๘. งานจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามทุจริต งานศูนย์ดำรงธรรมตำบลเขาทะลุ

๙. งานควบคุมภายใน

๑๐. งานกิจการสภา

๑๑. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ
ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายเสกสิทธิ์ คำไทรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓. งานอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๖. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

๗. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย

๙. งานอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน

๑๐. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

๑๑. งานจัดระเบียบความมั่นคง

๑๒. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่าง ๆ

๑๓. งานระบบสารสนเทศ อปพร.

๑๔. งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย

๑๕. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถพยาบาลฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางสาววิลาวรรณ โสมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานจัดการศึกษาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานจัดกิจกรรมเด็ก

๔. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. งานสนับสนุนกิจการศาสนา

๖. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๗. งานกีฬาและสันทนาการ
๘. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
๙. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๑. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ ศพด.
๑๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางมาลาวรรณ พัดชา ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๗๕ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
๔. การบริการสังคมด้านวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสิรินลักษณ์ เลิศวิบูลย์ลักษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวกัญจนพร ใจอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาววิลาสินี ณะสมบุรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายนางดอกไม้ วิชัยดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนียดา แจ่มใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการด้านการศึกษา งานสารบรรณ
๒. งานระบบสารสนเทศ (LEC) ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในเขตพื้นที่
๓. รับผิดชอบงานโครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๔. รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องบอน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถ้ำน้ำลอด

๕. งานอื่น ๆ เช่น งานศาสนา งานวัฒนธรรม งานภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น
๖. การจัดทำฎีการะบบ e-lass ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ (จัดซื้อ , จัดจ้าง)
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้จำเอกสัญญา เวียงนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
๓. งานส่งเสริมการประกอบอาชีพและยกระดับรายได้
๔. งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น กลุ่มสตรี
๕. งานสนับสนุนธุรกิจร้านค้าชุมชน กองทุน ธนาคารหมู่บ้าน
๖. งานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน
๗. งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
๘. งานควบคุมดูแลโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๐. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ ด้านสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
๑๑. งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน เช่น งานสภาเด็ก เยาวชน เป็นต้น
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายสุรเดช อิ่มงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการจัดทำฐานข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๒. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด
๓. จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานการประชุมกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวจรรุณี บุญมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๓. การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง จัดทำสัญญาและ ต่อสัญญาพนักงานจ้าง

๕. งานดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล การให้ออกจากราชการ การดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง การเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๖. รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล ลงในระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบัน

๗. งานการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา ฯ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๙. งานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๑๐. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้เจ้าเอกสัญญา เวียงนนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานวางแผน จัดทำแผน และจัดโครงการด้านสาธารณสุข

๒. งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. งานควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค

๔. งานฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน

๕. งานให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง

๖. งานด้านการอบรมให้ความรู้ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข

๗. งานด้านการให้บริการนอกสถานที่แก่ประชาชน

๘. งานด้านการจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

๙. บันทึกข้อมูลระบบบริหารจัดการหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (การเงิน)

๑๐. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลเขาทะเล (สปสข.)

๑๑. งานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น หรือพื้นที่

๑๒. งานบริการสาธารณสุข

๑๓. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

๑๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น โรคไข้เลือดออก

๑๕. งานกองทุน สปสข.

๑๖. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยมีนายสุรเดช อิ่มงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๒. กองคลัง

โดยมีนางสาวจันทร์พร ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงาน ด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้าง สูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาดีมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางการคลัง เพื่อวางแผน และจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และ งานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามกำหนด

๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำ ไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๖ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับ สถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่าง ๆ รายงานการ ปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๑ วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และ บรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เป็น ผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวเพ็ญนภา จันทร์ผ่อง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการรับ - ส่งหนังสือ
๒. การลงทะเบียน - รับหนังสือ
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. การบันทึกข้อมูล
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๖. การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ
๗. การเตรียมการประชุม
๘. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ

๙. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้โครงการเศรษฐกิจชุมชน แจ้างเดือนลูกหนี้ การส่งคืนเงินยืมภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญาเงินยืม ให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด
๑๑. งานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นภารกิจหรือความรับผิดชอบของงานอื่น

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาวประภัสสร มัทธิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
 ๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
 ๓. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำวัน รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานทางบัญชี
๔. ตรวจสอบการจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เป็นประจำวัน
 ๕. ตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลเลขที่เช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
 ๖. ตรวจสอบการจัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
 ๗. ตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงิน

รายรับ)

๘. ตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
 ๙. ตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
 ๑๐. ตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
 ๑๑. ตรวจสอบงานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเงินและบัญชี
 ๑๒. ตรวจสอบกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย (งบแสดงผลการดำเนินการ
- จ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม)
๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
 ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวเบญจมาภรณ์ ยังสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ
๓. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน
๔. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน
๕. การจัดทำบัญชี และเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
๖. บันทึกข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบข้อมูลรายจ่าย (e-LAAS)

ตามรายละเอียดดังนี้

- ๖.๑ การจัดทำงบการเงินประจำวัน รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ประจำเดือน ประจำปี

- ๖.๒ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เป็นประจำวัน
- ๖.๓ จัดทำฐานข้อมูลเลขที่เช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค
- ๖.๔ จัดทำรายงานงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๖.๕ กระจายทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากเงินรายรับ)
- ๖.๖ กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
- ๖.๗ กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
- ๖.๘ กระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
๗. งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเงินและบัญชี
๘. จัดทำกระจายทำการกระทบยอดรายจ่าย (งบแสดงผลการดำเนินการจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม)

๙. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวปราถนา รัตนวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดฎีการะบบ e-LAAS ของ (กองคลัง) จัดทำฎีกาเงินรับฝาก
๒. บันทึกรับฎีกา ผ่านระบบ e-LAAS จากสำนักงานปลัด กองช่าง และกองคลัง
๓. ยื่นภาษี ภ.ง.ด. ๓ ภ.ง.ด. ๕๓ ประจำเดือน ผ่าน www.rd.go.th
๔. รายงานข้อมูลรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน ผ่าน www.e-plan.dla.go.th
๕. บันทึกข้อมูล รายได้ รายจ่าย ประจำเดือน ผ่าน www.fpo.go.th/cpn
๖. นำส่งข้อมูลราย รับ รายจ่าย และเงินสะสม ประจำเดือน ผ่าน www.fpo.go.th
๗. รายงานข้อมูลราย รับ รายจ่าย และเงินสะสม ประจำเดือน ผ่าน cfs.cpn@gmail.com
๘. จัดทำบัญชีและงบแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองประจำปีงบประมาณ

ของ ศพต. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ

๙. จัดทำใบรับรองการหักภาษี หัก ณ ที่จ่าย ประจำปี

๑๐. จัดทำและตรวจสอบใบแนบ ภ.ง.ด.๑ ก ภ.ง.ด.๓ ก ประจำปี

๑๑. นำส่งข้อมูลสถิติการคลัง (รายรับจริง - รายจ่ายจริง) ประจำปีงบประมาณ โดยรายงานผ่านระบบข้อมูลกลาง (INFO)

๑๒. จัดทำงบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้นางสาวรุ่งทิพย์ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุป ฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการชำระเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีต ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะ

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

๘. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ

๙. ควบคุม จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางวีระนุช ยุติมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี

๒. จัดทำใบนำส่งเงิน ใบสรุบนำส่งเงิน

๓. เป็นผู้ช่วยในการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางสาวชิตชนก เคียนบุ้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๔. การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๕. ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

๖. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๗. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ

๘. บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ

๙. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ

๑๐. จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี

๑๑. ตรวจสอบรายได้ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP)
๑๓. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา
๑๔. ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันซอง
๑๕. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-LAAS
๑๖. จัดทำเอกสารคินเงินค้ำประกันสัญญา
๑๗. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวสุจิตรา พรเสถียรพงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP)
๒. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน พักดู และครุภัณฑ์
๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-LAAS
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวปฐมมาวดี สอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้ช่วยงานบัญชี และงานพัสดุโดยมีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การจัดเก็บและบริการข้อมูลจดทะเบียนพาณิชย์
๒. จัดทำหนังสือคินเงินค้ำประกันสัญญา
๓. ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
๔. ลงทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ
๕. จัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน
๖. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทำส่งสรรพากร
๗. ลงระบบการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
๘. จัดทำงานพัสดุของ ศพต. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

มอบหมายให้นางสาวรุ่งทิพย์ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานแผนที่ภาษี
๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีนางวีระนุช ยุติมิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๓. กองช่าง

มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวจุฑามาศ ชัยชนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ - งานสารบรรณของกองช่าง
๒. พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่าง ๆ
๓. เก็บเอกสาร และแยกแฟ้มประเภทหนังสือ
๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
๕. งานด้านวิชาการ งานสถิติ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e - plan ระบบข้อมูลกลาง (INFO)
๖. จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และการทำฎีกา
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวนลินรุช คำไทรย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือ
๒. ได้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
๓. เก็บหนังสือ ให้สามารถค้นง่าย สะดวก รวดเร็ว
๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล
๕. ขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง
๖. จัดทำเอกสารประกอบฎีกาของกองช่าง จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

ครุภัณฑ์กองช่าง

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ขง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจ ออกแบบ

เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลงานด้านช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นายวรินทร์ กล่อมเอี่ยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบ รูปและรายการ
๓. ถอดแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง
๔. จัดเก็บข้อมูลงานด้านช่าง
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่บรรจุแต่งตั้งหรือโอน (ย้าย) มอบหมายให้นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจ เขียนแบบ ประมาณการติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายปิยะณัฐ ไทยสังคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
๔. ช่วยงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายพรชัย รักสนิทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นผู้ขับรถดล้อเหล็ก รถแบคโฮ และรถบรรทุกกระบะท้ายลาด ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดดังกล่าว งานประปา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายพรประสิทธิ์ ไชยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก เป็นผู้ขับรถเกรดเตอร์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดดังกล่าว งานประปา งานไฟฟ้าถนน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายสุทิน จันทร์ักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา งานไฟฟ้าถนน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้นายสันติประเสริฐ อภิตระกูลวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการ จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ เก็บค่าน้ำประปา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ อยู่ในระหว่างการร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลูให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลู เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลูตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลู

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลูเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รองจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลู และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลูให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลูมอบหมาย

๓. กรณีที่ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลู หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธงชัย ยุติมิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนางสาวจันทรา ทวยนาค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเลลู

ตามลำดับ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เว้นแต่ในเรื่องใดที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง

๔. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการ ให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

(๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจผู้บังคับบัญชา

(๔) เรื่องในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

(๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๔.๒ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือซึ่งได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงอนุโลมตามลำดับชั้น

๔.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลังหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังพึงอนุโลมตามลำดับชั้น

๔.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่างหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปลัด
องค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค้การบริหารส่วนตำบลและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ
เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค้การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว
ให้ผู้อำนวยการกองช่างฟังปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่างฟังอนุโลมตามลำดับชั้น

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนใดอยู่
แล้วหรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก
องค้การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอต่อนายกองค้การบริหาร
ส่วนตำบล

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายก
องค้การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน



ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรเชษฐ ไทยสวี)

นายกกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล

1. 
(นางจางทมาศ ส้มระงะ)
2. 
(นางสาวเพ็ญนภา จันทร์ผ่อง)