



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

ที่ ๑๖ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง ได้มีการรับโอน การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง ทั้งได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ทำให้การปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควรและยากแก่การ ตรวจสอบ หรือกฎหมายอื่นใดที่ให้อำนาจ เพื่อให้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบันและเกิดประโยชน์ สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๘ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัทลุง (ก.อบต.จังหวัดพัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ให้ความเห็นชอบประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และหมวด ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลควนขนุน จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ดังนี้

การปกครองบังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายเศรษฐา ชูดำ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป รับผิดชอบกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำใน องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และ ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

/๑. สำนัก...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา ชุกกลิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายฐานัส ขวัญกลับ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- ๕) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- ๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR.)
- ๘) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๙) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับที่สูงขึ้น

- ๑๐) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- ๑๒) งานการลาทุกประเภท
- ๑๓) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๕) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๖) งานฝึกอบรม
- ๑๗) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- ๑๘) งานสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๙) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๒๐) งานเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

/๒๑) งานเลขานุการ...

๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒๒) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) มอบหมายให้ นางสาวศิริ รามจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางอมรรัตน์ มากสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เช่น รายชื่อพนักงาน เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำ และแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และดำเนินการต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่

๗) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙) จัดเตรียมและผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ

๑๐) งานปฏิบัติการข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการทั้งภายใน ภายนอก ในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานบริการสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๓) จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) นายบรรหาร นวลขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า) ให้
รับผิดชอบดูแลสถานีสูบน้ำบ้านทะเลพระ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายปรีชา ไหมอ่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบดูแล ต้นไม้ สวนหย่อม
ภูมิทัศน์ รักษาความสะอาดบริเวณนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางพรรณณี นวลขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาด
ภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน อาทิ เช่น ห้องน้ำ ทางเดินภายในอาคาร การจัดงาน
รับรองและงานพิธีต่างๆ การจัดเตรียมสถานที่การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ
มอบหมาย

(๕) นางมะลิวัลย์ สุดใหม่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วย การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร และหนังสือ
ราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานใน
เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม
กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) บันทึกภาพกิจกรรมโครงการขององค์กร รวบรวม จัดเก็บและประชาสัมพันธ์

๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๗) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้
ประโยชน์ได้ต่อไป

๘) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นางสาววิไลลักษณ์ แก้วไข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้ช่วย การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร และหนังสือ
ราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานใน
เรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม
กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพสูงสุด

- ๔) บันทึกภาพกิจกรรมโครงการขององค์กร รวบรวม จัดเก็บและประชาสัมพันธ์
- ๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๗) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

- ๘) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) นายปิยะพงศ์ คำแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กจ ๔๕๓๔ พัทลุง
 - ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของ

รถยนต์

- ๓) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๕) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
- ๖) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- ๗) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ๘) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายงานให้ นางสาวภัทรา คงคานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานรับฟังความคิดเห็นและจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานงบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์จัดทำแผนพัฒนา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณ
- ๑๓) งานสถิติข้อมูล
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายฐานิส ขวัญกลับ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวดารณี ตูเทพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวสาวิณี เรืองคำ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการจัดเก็บ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓) ศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์วิจัยเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔) ปฏิบัติการด้านการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริหาร การอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมโภชนาการให้ความรู้แก่ประชาชน
- ๕) งานรักษาพยาบาล สุขาภิบาล ควบคุมโรค การจัดการน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วยการสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์พรรณ บุญเผือก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาววิตรี รามจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และ นายเอกราช ชะหนู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) เผ่าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๕) งานศูนย์ อปพร.
- ๖) งานป้องกันทางถนนแก่ประชาชน
- ๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- ๙) จัดทำแผนและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(อปพร.)

- ๑๑) งานช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านสาธารณภัย
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวภรณ์พรรณ บุญเฟือก ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- ๒) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์
- ๓) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- ๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- ๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ พิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- ๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๗) งานส่งเสริม และติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาววิตรี रामจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๓) งานการบันทึกการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา
- ๖) งานการเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวภัทรา คงคานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์
- ๓) งานส่งเสริมการพัฒนาด้านการผลิตและการตลาด
- ๔) งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๕) งานประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๖) งานจัดเก็บข้อมูลทางการเกษตรและประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรของตำบล
- ๗) งานส่งเสริมปศุสัตว์
- ๘) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางสุชล จันทมณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานการพาณิชย์ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวปิยะดา มุสิกิม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านเงิน การคลัง

การบัญชี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๑) นางสาวอุไรวรรณ ไช้แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๒) นางสาวอรุณา ...

๒) นางสาวอรุณา ช่วยชู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- พิมพ์ฎีกาเบิกเงิน, เรียงฎีกาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ช่วยการจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ววันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- ช่วยพิมพ์เอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๑) มอบหมายให้ นางสาววิมลวรรณ ธรรมภิบาลอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดเก็บและรับชำระรายได้จาก ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้ทุกรายการ

๒) งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์ต่าง ๆ และการรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๓) การเก็บรักษาและการจัดทำใบนำส่งประจำวัน

๔) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย

๕) ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

๖) ตรวจสอบและประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๗) แจ้งผลการประเมินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้

๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานภาษี

๙) จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีต่าง ๆ

๑๐) พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่น ๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร

๑๑) ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสารแบบเรื่อง และรายละเอียดต่าง ๆ

๑๒) เร่งรัดเกี่ยวกับการเก็บรักษาภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ที่ค้างชำระ

๑๓) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียม เก็บและขยะมูลฝอย

๑๔) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร หมวดสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) สํารวจข้อมูลจำนวนครัวเรือนที่ทั้งขยะมูลฝอย
๒) รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย
๓) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขน
ขยะมูลฝอย

๔) สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๕) จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทุกประเภทในปีงบประมาณ
๖) รัยยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษี
๗) รัยชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๘) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๘)
๙) บันทึกข้อมูลและจัดทำแบบแจ้งรายการเพื่อเสียที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง (ภ.ต.ส.๑,๒,๖,๓.๔)

๑๐) บันทึกข้อมูลและจัดทำแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑)
๑๑) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าใบอนุญาต และ
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๒) การประชาสัมพันธ์การขอใบอนุญาตขายสุรา ยาสูบและไฟ ให้แก่
ผู้ประกอบการทั้งรายเก่าและรายใหม่
๑๓) รัยชำระเงินเขียนใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษี
ป้าย และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๑๔) สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
๑๕) จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทุกประเภทในปีงบประมาณ
๑๖) รัยยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภาษี
๑๗) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูก
สร้างภาษีป้าย

๑๘) บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีป้าย
๑๙) รัยรับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นายเดชา บุบผะเรณู ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็น
ผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณจากมาตรวัด
น้ำ ติดตั้งมาตรวัดน้ำ ซ่อม บํารุงรักษามาตรวัดน้ำ และตรวจสอบมาตรวัดน้ำ ซ่อมแซมงานระบบประปา
และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) มอบหมายให้ นางสาวรัตนา จันจัน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รัยรับผิดชอบในการจัดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๗๒) สํารวจทรัพย์สิน....

- ๒) สํารวจทรัพย์สินประจำปีจําหน่ายพัสดุของเทศบาลและให้จัดทํา งบ
ทรัพย์สินทั้งหมด
- ๓) จัดทําแผนการจัดทําพัสดุประจำปีของเทศบาล พร้อมทั้งรายงานผล
การปฏิบัติงานตามแผนการจัดทําพัสดุประจำปี
- ๔) ดําเนินการสืบราคาพัสดุก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖) จัดทําบัญชีและทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสาร
เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘) จัดทําทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดทําให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) จัดทําทะเบียนคุมพัสดุและรวบรวมใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
- ๑๐) จัดทําระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(E-GP)
- ๑๑) ตรวจสอบเช็คพัสดุ ทรัพย์สินของเทศบาลและจัดทําการซ่อมแซมให้ใช้
งานได้
- ๑๒) ปฏิบัติงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๒) มอบหมายให้ นางจันทร์ดา เนียมบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดทํา จัดซื้อ ว่าจ้าง การ
เก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่
ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๒) ทําทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และ
เอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๓) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง
เกี่ยวกับงาน พัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทํารายงาน และ
นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนา
ให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงาน มี
ความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ๗) จัดทําแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือ
ประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดําเนินการให้
ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดําเนินการแล้วเสร็จ

๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญวรี น้อยมุสิก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๒) จัดทำเอกสารสอบราคา ประกวราคา

๓) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้งที่ได้รับจัดหาให้ปัจจุบัน

๔) ตรวจสอบพัสดุทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดการ

ซ่อมแซมให้ใช้งานได้

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๑) มอบหมายให้ นางสาววิมลวรรณ ธรรมภิบาลอุดม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบข้อมูลการคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒) ตรวจสอบข้อมูลการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ภาษีป้าย

๓) ตรวจสอบการจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร

๔) ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส

ชื่อผู้ชำระภาษี

๕) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนและงานบริการ

ข้อมูล

๖) รับผิดชอบในการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๗) รับผิดชอบในการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน

๘) รับผิดชอบในการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๙) รับผิดชอบในการดูแลรักษาข้อมูลรูปแปลงที่ดินและข้อมูลเอกสาร

สิทธิของที่ดิน

๑๐) รับผิดชอบในการรายงานการเตรียมความพร้อมฯผ่านระบบข้อมูล

กลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

๑๑) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน

ทรัพย์สิน (LTAX)

๑๒) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศ

ภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๒) มอบหมาย...

(๒) มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร หมวดสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
จัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลการคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) จัดทำข้อมูลการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษี
ป้าย
- ๓) จัดทำรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้
ชำระภาษี
- ๔) รับผิดชอบในการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๕) รับผิดชอบในการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) รับผิดชอบในการสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๗) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียน
ทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐
- ๘) รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศ
ภูมิศาสตร์ (LTAX GIS)
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายประชา นุ่มจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และ
รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ
ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน
ประมาณราคา งานจัดหาราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบ
คุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อม
บำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผัง
เมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการ
ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุม
การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ
บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งาน
ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ
สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การ
เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน
คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

(๑) มอบหมายให้ นายไพบูลย์ เมืองสง ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายสนิษฐา จันทรคอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓) การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสุดใจ พันธรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓, โดยมี นางจริยา เมืองสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวปรีชญา นุ่มจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือของกองช่าง

๒) งานร่างหนังสือโต้ตอบของกองช่าง

๓) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณกองช่าง

๔) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองช่าง

๕) ช่วยงานสำรวจพื้นที่เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง ช่วยงานควบคุมงานก่อสร้าง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

(๑) มอบหมายให้ นายชำนาญศิลป์ สังข์ทอง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ และนายอัฐ สุบรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ เป็นผู้ช่วย ให้รับผิดชอบงาน เสนอแนะนโยบายการปฏิบัติงาน การวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ควบคุม ดูแล สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ และการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผัง

โครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้สามารถออกแบบและกำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ถูกต้อง และตรงมาตรฐานที่กำหนดไว้ ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา การประมาณราคา และการจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มอบหมายให้ นางสุดใจ พันธุ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓, นางจริยา เมืองสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, และ นางสาวปรีชญา นุ่มจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงาน ดังนี้ จัดทำรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) งานธุรการกองช่าง งานประสานงานติดต่อต่าง ๆ งานประชาสัมพันธ์ โครงการ และการดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน งานพัสดุกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายชำนาญศิลป์ สังข์ทอง ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมและตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- งานจัดรูปที่ดินและพื้นที่ในเมือง
- งานควบคุมและตรวจสอบแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน

สาธารณประโยชน์

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- งานควบคุมการผลิตน้ำประปา
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาน้ำประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

(๑) นายเจริญ มะธูระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ ให้รับผิดชอบงาน การผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายชนาธิป ช้องรัก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๒ ให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เครื่องสูบน้ำ เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพและประชาชนมีน้ำดื่มและน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๒) จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสตุ ครุภัณฑ์ฯ มีสภาพสมบูรณ์และยืดอายุการใช้งาน

๔) วางแผนงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางไว้

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารด้านประปาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ

๖) การซ่อมบำรุงปั้มน้ำ (Water Pump)

๗) การดูแลเครื่องยนต์ต้นกำลังของระบบประปา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นายสุรัชย์ พิมสาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา ให้รับผิดชอบงาน การผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรอง เพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสตุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และ ข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นายวัชรินทร์ น้อยเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ให้รับผิดชอบงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นายจรัส ทองประศรี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ รับผิดชอบขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายอัครชัย เมืองน้อย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นายจิรพล รัตนปราโมทย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบงาน บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายเอกชัย บัวคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บน ๕๒๔๗ พัทลุง

๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง

เล็กน้อยของรถยนต์

๓) รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ และสภาพของรถยนต์ต่อผู้บังคับบัญชา

๔) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี

/๕) จัดทำ....

- ๕) จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์
 - ๕) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
 - ๗) รับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - ๘) ติดต่อ/ประสาน/อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่
 - ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๙) นายสุพัฒน์พงษ์ คงมา ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายชุนนุม ช่วยคุณูปการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายชุนนุม ช่วยคุณูปการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง และครู (คศ.๒) จำนวน ๓ คน

ปฏิบัติงานดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางกชพรรณ เมืองสง ตำแหน่ง ครู (คศ. ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๐๖๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาวปรววรรณ เหล่าทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางสาวกรชวีล คงชู ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางวรรดานี ศิลปพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าลาด

- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับ

นักวิชาการศึกษา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นางสาวสีไพร ช่วยเล็ก ตำแหน่ง ครู (คศ. ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๐๖๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางคุณัญญา เมืองสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย, นางสาวจิตตริตนา ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศุภศาสดาราม
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศุภศาสดาราม
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. มอบหมายให้ นางสาวสุกิจ พิมพ์ ตำแหน่ง ครู (คศ. ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๐๖๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยมี นางสาวภาภฤชดา เอียดสัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นายนิยมเนตร นวลขาว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่านางพรหม
- งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก
- การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่านางพรหม
- การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก
- การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็ก
- ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายณัฐพล สามี ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑, เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจวีร์รัตน์ เกตุนิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา, นางเรวดี คงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวบุญยวรรณ วรพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นายอรรถสิทธิ์ ฤทธิชู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ รับส่งหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอ

ผู้บังคับบัญชา

- งานจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อมูลและเอกสารของทางราชการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

/- งานส่งเสริม....

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายมานะ กิตติเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจรีรัตน์ เกตุนิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา, นางเรวดี คงทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นางสาวบุญยวรรณ วรพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นายอรรถสิทธิ์ ฤทธิชู ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานกีฬานันทนาการ ในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) และจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพประชาชนในพื้นที่

๓) จัดโครงการ/กิจกรรมด้านต่าง ๆ ด้านงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานกีฬานันทนาการ

๔) จัดกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดทัศนศึกษา ค่ายเยาวชน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวนาตยา มานพพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางสาวนาตยา มานพพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากจนด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน

(๑) มอบหมายให้ นางจรีนันท์ สุขมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวอภิษฐา สุบรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นายกันตินันท์ บุตรสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน, นายปฏิภาณ ทองขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสาวศดานันท์ สโมลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้น

พื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน

สาธารณสุข

- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๒) นางสาวเฉลิมขวัญ นวลเลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางจรีนันท์ สุขมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอภิษฐา สุบรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นายกันตินันท์ บุตรสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า เด็กนักเรียนยากจน ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่ง และปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ

เยาวชน

- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสุขภาพเด็ก เยาวชน ผู้พิการ

๕.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นางจรีนันท์ สุขมาตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอภิษฐา สุบรรณพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน, นายกันตินันท์ บุตรสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน, นายปฏิภาณ ทองขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป, นางสาวศดานันท์ สโมลี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวมาลี ชูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วต่อกรณี

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

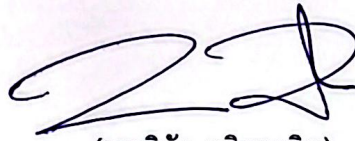
๙. ประสานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวินัย มุสิกะเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนขนุน