



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

ที่ ๓๕๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรีมีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้งกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้กำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นางสาวศรีบุญญา วิริยะไพสิฐ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ควบคุมการทำงาน ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ การดำเนินกิจการของสภาท้องถิ่น การจัดประชุมสภาฯ การกำหนดสมัยประชุมสามัญ การเรียกประชุม การนัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุมและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. นางนิรมล ปลั่งเสน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.นางสาวศรีัญญา วิริยะไพสิฐ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี นางสาวดวงพร พุทธิจัน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ปฏิบัติงาน และนางอรรัญญา วงษ์กล่อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี และนางสาวมารีสา เสนาธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรมและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจตามมาตรฐานที่กำหนด และรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือการควบคุมภายใน ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีตามที่ได้รับอนุมัติ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ควบคุม ดูแล ชี้แจง แนะนำ ให้หน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) จัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานควบคุมภายในตามระเบียบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ แล้วส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้จังหวัดทราบเพื่อจกได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. สำนักปลัดอบต.

โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานอำนวยการ
๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวดวงพร พุทธิจุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด เช่น งานการเจ้าหน้าที่ งานอำนวยการ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย ชอบด้วยกฎหมาย เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง

โดยแบ่งงานภายในสำนักปลัด ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางสาวมาริสา เสนาธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวศดานันท์ กลัดทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งานสรรหา บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินประโยชน์ทดแทนอื่น งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้างพนักงานจ้าง จัดทำ แก้ไขบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้เป็น ปัจจุบัน การพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกาศเกียรติคุณฯของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำ ประโยชน์แก่ทางราชการ ตรวจสอบ บันทึก รายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม การ กำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง งานตรวจรับรอง มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่นๆ การประชุม ประจำเดือน งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การจัด แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง การดำเนินการทางวินัย ปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

**๑.๒ นางสาวศดานันท์ กลัดทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ ได้แก่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานสาธารณสุข งานกิจการสภา งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานอำนวยการ

๒.๑ นางสาวสุภาพร พวงกลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ รับ-ส่ง เรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานแยกประเภทเอกสาร งานบันทึกประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุงและการค้นหารวบรวมประกาศคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อเป็นฐานข้อมูลนำเสนอต่อผู้บริหาร รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ช่วยงานต้อนรับคณะผู้ตรวจงานกิจการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรับเรื่องรื้อถอน รื้อทุบทุกข์ ตรวจสอบเสนอ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ กิจกรรม ๕ส การจัดนิทรรศการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักปลัด ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ทำรายงานพัสดุประจำเดือนรายการพัสดุล่วงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ติดต่อบุคคลหน่วยงานอื่น ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๒ นางวรรณ ปันจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานดูแล รักษา ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน จัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานดูแลรักษา จัดเตรียม ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการ

ประชุม งานรัฐพิธี งานสนับสนุนบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ดูแลจัดเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ สำหรับต้อนรับแขก ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมทั้งการเปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างของอาคาร สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ งานรับรองคณะ ทักศึกษาดูงาน หรือ คณะผู้ตรวจงานกิจการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจกรรม ๕ส ในส่วนที่ รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.๓ นายประเสริฐ ทองพรหม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมการขักรการใช้รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ส่วนกลาง ทะเบียน บย ๗๐๑๙ ราชบุรี พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุง ดูแลรักษาให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือในการดับเพลิง หรือ ประสบภัยแล้งงาน รับส่งเอกสาร ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ งานจัดตกแต่งสถานที่ เช่น ติดตั้งธง ตัดหญ้า ต้นไม้ข้าง ทาง งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายกรณีฉุกเฉินหรือมี เหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากไม่ปฏิบัติจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรือเพื่อป้องกันบรรเทา สาธารณภัยแก่ประชาชนในตำบล หรือใกล้เคียง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑ นางสาวอำไพพรรณ เจริญยิ่งสุขจินดา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางกชณิภา ทรัพย์กุล พนักงาน จ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนดำเนินงาน การ ปฏิบัติตามแผนและประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล งานการ สนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเพิ่มเติมโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสาร จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ จัดทำ รายงานการควบคุมภายในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วน ตำบล รวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผน ทุกระดับ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเติบโตของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานติดตามประเมินผล

การดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ งานจัดทำข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ การพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒ นางกชณิกา ทรัพย์กุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินเพิ่มงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบฎีกา จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสุรัชย์ ลายคล้ายดอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบตำบลเขาแร้งตามแผนงานในความรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน ปฏิบัติงานตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณริมถนนสองข้างทาง ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง โดยรับผิดชอบเครื่องตัดหญ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๒-๕๔-๐๐๐๔ มีหน้าที่ในการใช้งาน การเก็บรักษามิให้เกิดการสูญหายหรือความเสียหาย ตลอดจนการซ่อมแซมบำรุงรักษา ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือการซ่อมไฟฟ้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวศดานันท์ กลัดทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

โดยมี นางสาวศรีธัญญา วิริยะไพสิฐ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำข้อมูลสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองคลัง

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางวรรณนา พันศิริพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ด้านงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานกิจการประปา งานจด

ทะเบียนพาณิชย์ ควบคุมการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก กองของ อบต.เขาแร้ง กำกับ ดูแล ตรวจสอบงาน ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การส่งเงิน และการตรวจสอบเงินของ อบต.เขาแร้ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จกิจการประปา ตำบลเขาแร้ง ช่วยเหลืองานรับรองต้อนรับ คณะผู้ตรวจงานกิจการต่าง ๆ ของ อบต. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุปราณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองคลัง ด้านงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานกิจการประปา งานจดทะเบียนพาณิชย์ ควบคุมการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก กองของ อบต.เขาแร้ง กำกับ ดูแล ตรวจสอบงาน ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การส่งเงิน และการตรวจสอบเงินของ อบต.เขาแร้ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จกิจการประปา ตำบลเขาแร้ง ช่วยเหลืองานรับรองต้อนรับคณะผู้ตรวจงานกิจการต่าง ๆ ของ อบต. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในกองคลัง ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานคลัง
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัฒนารายได้
๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานบริหารงานคลัง

๑.๑ นางสาวอรุณศรี วงสา ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นที่ไม่ยาก เกี่ยวกับงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นที่ไม่ยาก เกี่ยวกับงานการคลัง การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่ายทางด้านการเงิน การคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ นางอรรณญา วงษ์กล่อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก จัดทำงบเดือน – งบปี และจัดทำรายงานส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบ e-laas จัดทำบัญชีแยกประเภท ทะเบียนรายรับ – รายจ่าย ในระบบ e-laas จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ อบต.เขาแร้งทุกหมวดรายจ่ายการเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของ อบต.เขาแร้งทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน รับฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกา จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิ จัดทำใบผ่านทั่วไป ใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินยืม จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส จัดทำกระดาดทำการกระทอยอด จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค รับเงินได้และออกใบเสร็จ ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รับรู้รายได้สรุปใบนำส่งเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดเก็บฎีกาเรียงตามเช็คและปีงบประมาณ นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม คุมใบเสร็จรับเงิน รายงานใบเสร็จคงเหลืองานพัฒนารายได้ ติดตามเร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษี และภาษีปีปัจจุบัน ติดตามเก็บภาษี รับเงินได้ และออกใบเสร็จ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ งานกิจการประปา คุมใบเสร็จรับเงิน คุมใบเสร็จประปา เร่งรัดการเก็บค่าน้ำประปาให้ครบถ้วน จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงินค่าน้ำประปา งานการจัดการมูลฝอย คุมใบเสร็จรับเงิน เร่งรัดการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยให้ครบถ้วนคุมใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสุนตา ขุนพิเศษ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานงานการเงิน บัญชี พัสดุและทรัพย์สิน ,งานทะเบียนพาณิชย์ และงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำงบเดือน – งบปี และจัดทำรายงานส่ง ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ e-laas จัดทำบัญชีแยกประเภท ทะเบียนรายรับ – รายจ่าย ในระบบ e-laas จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของ อบต.เขาแร้งทุกหมวดรายจ่ายการเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กอง ของ อบต.เขาแร้งทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน รับฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกาจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิ จัดทำใบผ่านทั่วไป ใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินยืม จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามไตรมาส จัดทำกระดาดทำการกระทอยอด จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค รับเงินได้และออกใบเสร็จ ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย รับรู้รายได้สรุปใบนำส่งเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดเก็บฎีกาเรียงตามเช็คและปีงบประมาณ นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม คุมใบเสร็จรับเงิน รายงานใบเสร็จคงเหลือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางธนกร หล้าพา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับฎีกาการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลขที่รับฎีกา จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค รับรู้รายได้สรุปใบนำส่งเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดเก็บฎีกาเรียงตามเช็คและปีงบประมาณ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่ง เงิน คณะกรรมการรับเงินประจำวันและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงิน เพิ่มงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕ % เงินกู้ต่าง ๆ ภายในกำหนด นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ (ตั้งแต่เดือน ตุลาคม - มกราคม) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานพัฒนารายได้

๓.๑ นายवलันต์ ราษฎร์เจริญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบกำกับดูแล งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง งานพัฒนารายได้ คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ สำนวนตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)จัดเก็บดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ การจัดทำรายงานประจำเดือน ติดตามเร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษี และภาษีปัจจุบัน ติดตามเก็บภาษี รับเงินได้ และออกใบเสร็จ งานการเงินและบัญชี จัดเก็บฎีกาเรียงตามเช็คและปีงบประมาณ จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ งานธุรการ งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารส่วนการคลัง งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของส่วนการคลัง งานสนับสนุนและบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ งานการใช้จ่ายพัสดุในส่วนของการคลังงานอำนวยการและประสานงานราชการ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณในส่วนการคลัง ดูแลเก็บเอกสาร ระเบียบคำสั่ง ของส่วนการคลังให้เรียบร้อยสามารถค้นหาได้ง่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาววรรณ เสือเกิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษี งานกิจการประปา งานจัดการขยะมูลฝอย มีหน้าที่ดังนี้ งานการเงินและบัญชี คุมใบเสร็จรับเงิน รายงานใบเสร็จคงเหลือนำเงินรายได้ของ อบต. ฝากธนาคารทุกวันพร้อมทำบันทึกส่งมอบเงิน จัดทำระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดทุกเดือนจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์ (ตั้งแต่เดือน มิถุนายน - กันยายน) งานพัฒนารายได้ การจัดทำรายงานประจำเดือน ติดตามเร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษี และภาษีปัจจุบัน ติดตามเก็บภาษี รับเงินได้ และออกใบเสร็จ งานกิจการประปา คุมใบเสร็จรับเงิน เร่งรัดการเก็บค่าน้ำประปาให้ครบถ้วน คุมใบเสร็จประปา จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงินค่าน้ำประปา งานการจัดการมูลฝอย คุมใบเสร็จรับเงิน เร่งรัดการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอยให้ครบถ้วน คุมใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จัดทำบัญชีประจำตัวผู้เก็บเงินค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย งานทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกเดือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายภูษิต คำแพง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ จัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่บ้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งดูแล รับผิดชอบบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ สิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ลงพื้นที่ภายในตำบลเขาแร่ ประสานงานกับประชาชน ในพื้นที่ เกี่ยวกับงานที่ต้องดำเนินการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสุนตา ขุนพิเศษ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของนางวรรณ พันธ์ศิริพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ คลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ แต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบ อนุญาตการใช้รถยนต์ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารประกอบฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำรายงาน สสร. จัดทำบัญชีพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและตรวจสอบคืนเงินประกัน จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิ คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี ภาษีบำรุงท้องที่สำรวจตรวจสอบข้อมูล ภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและงานบริการข้อมูลจัดเก็บและ บำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ ภาษี ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๑๑,๑๒,๑๗)จัดเก็บดูแลรักษา ทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆการจัดทำรายงานประจำเดือน ติดตามเร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษี และ ภาษีปัจจุบัน ติดตามเก็บภาษี รับเงินได้ และออกใบเสร็จ ให้นางสุนตา ขุนพิเศษ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ กำกับดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ โตกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัด มอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุกองคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง อบต.เขาแร่ที่ ๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง สั่ง ให้นำพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ โดยให้ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุกองคลัง พิมพ์บันทึกขออนุมัติ พิมพ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ทำจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas ปฏิบัติงานด้าน พักพัสดุ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง คุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ทำตารางเบิกจ่าย เพิ่มเข้า สรุปยอดคงเหลือ ทำการตรวจครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ จัดจ้างใหม่ ใบวาง เขียนเลขครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่ เพิ่ม รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่ ในฐานข้อมูลระบบ e-Laas คีย์ประวัติการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ในฐานข้อมูล

ระบบ e-Laas พิมพ์รายละเอียดโครงการจ้าง ที่ อบต. มีแผนจัดซื้อจัดจ้าง ลงประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานคลัง ในเว็บไซต์ อบต. เขาแร่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นายประวิตร ไกลวิจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการเพื่อควบคุมและปฏิบัติงานในกองช่าง และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ กำกับ แนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่าง และงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงส่งมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านช่าง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ และติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๒. ด้านการบริหาร จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพ

มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง
๒. งานควบคุมอาคาร
๓. งานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.๑ นายสุวิจักขณ์ ท้าวสุวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะ ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- จัดทำทำแผนการตรวจสอบถนน แผนการซ่อมแซมถนน รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการดำเนินการตามแผนการซ่อมแซมถนนตามที่ได้รับอนุมัติแผน
- งานสำรวจ ประมาณราคา ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง
- การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ เขียนแบบ
- งานสำรวจเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- งานควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคด้านถนน สะพาน ด้านรางระบายน้ำ
- ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวศศิธร ธรรมโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ช่าง
- งานควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง
 - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
 - งานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองช่าง
 - งานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และงานอื่นๆ ที่
 - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ,การโอน เปลี่ยนแปลง
 - งานควบคุมภายในของกองช่าง
 - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส ของกองช่าง
 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ของกองช่าง
 - งานจัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง
 - งานจัดทำ ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของงานกองช่าง
 - ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวสุธาสินี เกตุไชโย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เกี่ยวข้องกับพัสดุของกองช่าง
- งานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และงานอื่นๆ ที่
 - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ,การโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
 - งานควบคุมภายในของกองช่าง
 - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส ของกองช่าง
 - งานจัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง

- งานจัดทำ ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศของงานกองช่าง
- ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร

๒.๑ นายสุวิจักขณ์ ท้าวสุวรรณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.๒ นายกัมปนาท อ่อนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มี หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ งานก่อสร้างตามแบบสถาปัตยกรรมและโครงสร้างทางด้านวิศวกรรมและสถาปนิก เป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซมโครงการต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น จัดทำทะเบียนถนน ทะเบียนแหล่งน้ำ
- งานสำรวจ จัดทำการขออนุญาตใช้ประโยชน์ในพื้นที่ป่า พื้นที่จัดรูปที่ดิน พื้นที่ สปก.
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค

๓.๑ นายประวิตร ไกลวิจิตร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายสุวิจักขณ์ ท้าวสุวรรณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขนส่งและงานด้านวิศวกรรม
- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานการระบายน้ำ การแก้ไขปัญหา น้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ และแผนการดูแลรักษาเครื่องมือช่าง ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายเก็บกักน้ำ
- ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๒ นายจักรพันธ์ สลับเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานสำรวจและจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะภายในตำบล
- งานจัดทำแผนที่และแผนผังต่างๆ ของงานไฟฟ้า

- งานบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
- งานบำรุง รักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์เสียงตามสาย
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน
- รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ควบคุม การใช้รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๓-๘๘๕๒ ราชบุรี และดูแลรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค๖๖๔๗ ราชบุรี
- งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคด้านถนน
- งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคด้านสะพาน
- งานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคด้านรางระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๓.๓ นายสุรสิงห์ หมีแรด พนักงานจ้างไป ตำแหน่ง คนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- มีหน้าที่ขับรถเครนหรือรถกระเช้าและดูแลรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๘๘๕๒ ราชบุรี หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๓๔-๖๗-๐๐๐๑ สังกัดกองช่าง และให้ผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้มอบหมายงานให้ปฏิบัติ และมีอำนาจในการสั่ง อนุญาต การอนุมัติ การขับรถกระเช้าที่ไม่ขัดระเบียบ พร้อมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

นายประวิตร ไกลวิจิตร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน นายสุวิจักขณ์ ท้าวสุวรรณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังเมือง งานควบคุมคุมทางผังเมือง
- งานตรวจสอบการขออนุญาต การออกใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ หมู่ที่ ๑- ๗
- งานตรวจสอบการขออนุญาต การออกใบอนุญาต ตาม พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๗
- ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางนิรมล ปลั่งเสน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร้ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้นางนิรมล ปลั่งเสน ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่ รักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งาน
พัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ
ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก
และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม
คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งาน
บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งาน
กิจการเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ
และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงาน
จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารข้อมูล สถิติ
ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วน
ราชการ

โดยแบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางนันทวัล เสือเหลือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และ
นางสาวนภารัตน์ อ่อนคำ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษา
ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งาน
กิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด
งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งาน
พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน และ
การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง
วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานบริหารวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งาน
ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทาง
การศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับ
กิจการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนาการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งาน

เครือข่ายทางด้านการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและนวัตกรรมอันดีของท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวตรีศรัณย์ กาญจนลัทธิ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ เลขตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๘๐ โดยมี นางชัญญา รักทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจการเด็กและเยาวชน งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานขยายโอกาสทางการศึกษางานจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียนพัฒนาผู้เรียนอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกันผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ พัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๖. กองสวัสดิการสังคม

โดยมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวประภาศรี มัชฌิม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๑-๒๑๐๔-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนิน การปฏิบัติงานบริหารงานด้านสวัสดิการสังคม เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาสตรี งานด้านการเกษตร งานพัสดุของสวัสดิการสังคม หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้เพื่อให้กองสวัสดิการสังคมได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา งานควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในระดับองค์กรและหน่วยงานย่อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.งานสังคมสงเคราะห์

๒.งานพัฒนาชุมชน

๓.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒.นางสาวสีตางค์ อนันท์ทฤณิกานนท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสรณรัตน์ เนียมหลวง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรีการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน สนับสนุนกิจกรรมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน ชมรมผู้สูงอายุ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ ดูแลและเก็บรักษาเอกสารควบคุมทะเบียนประกาศ คำสั่ง ของกองสวัสดิการสังคมทุกเรื่องให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมงานเกษตร ปศุสัตว์ ประมง การส่งเสริมอาชีพของกลุ่มต่าง ๆ เช่น สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กและเยาวชน การจัดทำเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติงานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ พร้อมงานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ช่วยงานกิจกรรมโครงการและพิมพ์เอกสารต่างๆ ของงานสังคมสงเคราะห์และงานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการและฎีกาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสวัสดิการสังคม งานฎีกาด้วยระบบ e-laas พร้อมนำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ รับผิดชอบควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองสวัสดิการสังคม งานประสานส่วนราชการต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘


(นายสมเกียรติ पालลา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแร่