



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์

ที่ ๕๑๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ พร้อมทั้งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ เพื่อให้การจัดข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) ตามสายงาน และระดับตำแหน่งที่ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น โดยจัดแบ่งภารกิจในแต่ละงานให้กับบุคลากรของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์** ให้ถือปฏิบัติดังนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

พ.อ.อ. ไพบุลย์ สีลเสฏฐ์ศิริประเสริฐ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

• สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล •

นางสาวฐิตาภา วงศ์อินตา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรืองานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ มีหน้าที่หลายด้าน

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์
  - ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
  - ๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์
  - ๔) งานด้านแผนงาน ร่วมวางแผนงาน ร่วมจัดทำแผน ร่วมติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
  - ๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
  - ๖) งานจัดทำและขออนุมัติดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยในสำนักปลัดได้กำหนดแยกประเภทงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

**งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ นายศุภวุฒิ อินธุโสภณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดูแลกำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ใน เว็บไซต์ (Web site) เฟสบุ๊ก (facebook) ของ อบต.ลำคองษ์ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ๒) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม ให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๓) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๔) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๗) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๙) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญภา กอพลูกกลาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ

๓) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่า งานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น

๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๕) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน

๖) ศึกษา วิเคราะห์สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๘) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

๙) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

๑๐) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๓) ดูแลการจัดทำ รวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐาน บุคลากร การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและ

ลูกจ้าง จัดทำทะเบียนคู่มือการลาประจำปี และการลาอื่นๆ รายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้

๑๕) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการต่างๆ และเงินทดแทน

๑๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววาริน พูนศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน สนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๖) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๑๑) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประเสริฐ บรรจบพุดชา ตำแหน่งนักการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ งานเกี่ยวกับการ จัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณ อบต.

๒) งานดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ช่วยงานดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประปา ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ

๕) งานเดินเอกสาร ถ่ายเอกสารงานราชการทั่วไป

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนภาพรรณ ขอเพิ่มกลาง ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ช่วยจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผน และดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่าย การจัดเก็บ การรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ สำนักงานปลัด
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ๔) ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- ๖) ช่วยงานการพาณิชย์ งานโครงการ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร เอนกพงษ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบันทึก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ใน เว็บไซต์ (Web site) เฟซบุ๊ก (facebook) ของ อบต.ลำคองษ์ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ๓) ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- ๔) ช่วยดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- ๕) ช่วยงานการพาณิชย์ งานโครงการ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพรชาย คลกลาง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา เช็ด ล้างทำความสะอาด ดูแลรักษาความปลอดภัย แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางพร้อมควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ทะเบียน กย ๗๐๔๗) (ทะเบียน กต ๑๓๓๔)
- ๒) ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- ๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางไพรินทร์ ไชยบรรพ์ ตำแหน่งแม่บ้าน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การดูแลรักษาความสะอาดภายใน-ภายนอกสำนักงาน รวมถึง บริเวณรอบนอกอาคารสำนักงาน ถนนบริเวณหน้าห้องครัว ปัด-กวาด ห้องประชุมและหอประชุมอเนกประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบล ลำคองษ์ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บคัดแยกขยะมูลฝอยขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษา เช็ด ล้างทำความสะอาด จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ งานบ้าน งานครัว ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์ ให้พร้อมใช้งาน
- ๓) ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- ๔) งานเดินเอกสาร ถ่ายเอกสารงานราชการทั่วไป
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวธนวรรณ ประทีปรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจาก การใช้จำง่ายประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๙) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๐) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๑) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววาริน พูนศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๙) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๒) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๔) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผน โครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน เป็นต้น

๑๖) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายอัศววัฒน์ ไพฑิพะเนาว์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานบรรเทาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น ให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒) เผื่อระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุก ก่อนเกิดเหตุการณ์

๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่และให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา

๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง



๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานประปา

มอบหมายให้ นายประเสริฐ บรรจบพุดชา ตำแหน่งนักการ (ลจ.ประจำ)

มอบหมายให้ นายโยธิน มุ่งเผือกกลาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสรราช จงชิดกลาง ตำแหน่งคนงานประปา

มอบหมายให้ นายจิรานุวัทธ์ หมายอมกลาง ตำแหน่งคนงานประปา

มอบหมายให้ นายไสว เจริญรงค์ ตำแหน่งคนงานประปา

ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ งานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำสำรองเพื่อ การดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจน การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการ ประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

## ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการติดตั้ง การซ่อมแซม และ การบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒) ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อให้บริการประชาชน และ น้ำประปาสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อให้ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้ที่ สะอาด ได้คุณภาพ และมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓) ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การคำนวณ ปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และ ประชาชนมีน้ำดื่ม และน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕) ดำเนินการ ให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการของประชาชน

๖) ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๗) บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ เป็นการยืด อายุการใช้งาน

๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องประสานงาน ด้านประกบกับ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านประปาให้มีความสะดวกเรียบร้อย และราบรื่น

## งานรักษาความปลอดภัย

มอบหมายให้ นายธวัชชัย ทองกลาง ตำแหน่งคนงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

### ด้านเฝ้าดูแลสถานที่

พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่จะมีผู้มาเข้ารับเวรต่อเนื่อง ต้องรองจนกว่าจะมีผู้มา รับเวร หรือ เจ้าหน้าที่ อบรม. มาก่อน จึงจะออกไปจากสถานที่ได้ มาถึงจุดที่ทำงานก่อนเวลาทำงาน ปฏิบัติ ตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน ขณะปฏิบัติหน้าที่แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อยเสมอ ไม่เสพสุราหรือของมีนเมา ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือก่อน - เข้า รับหน้าที่ ปิดประตูทางเข้า-ออก ให้เรียบร้อยทุกครั้ง ห้ามเล่นการพนัน ในสถานที่ทำงานทั้งในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ห้ามละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ โดย ไม่มีเหตุอันควร และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ สงสัยไม่ สามารถตัดสินใจได้ให้สอบถามจากหัวหน้างานก่อน การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอาชญากรรมหรือโจรกรรม ถ้า พบว่าเกิดเหตุอาชญากรรม หรือ โจรกรรมขึ้นภายในบริเวณสถานที่สำนักงาน อบรม. จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยทันที
๒. แจ้งเหตุให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงาน องค์กร ต้นสังกัด ของตนทราบ
๓. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเด็ดขาด
๔. ห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่เกิดเหตุ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะมา
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาววรินทร์ พูนศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๓) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

### • กองช่าง •

๑) นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ หลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัด ระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน บริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง มาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

## 2. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถภาพที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## งานก่อสร้าง

๑) นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผล

สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ให้คำปรึกษางานก่อสร้างต่างๆ

๑.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) นายบุญเชิด ไพฑูรย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก เช่น งานสำรวจ งานออกแบบ งานประมาณราคา การกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานด้านก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานให้คำปรึกษางานด้านการก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑) นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ให้คำปรึกษางานออกแบบ และงานควบคุมอาคาร

๑.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) นายบุญเชิด ไพฑูรย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก เช่น งานสำรวจ งานออกแบบ งานประมาณราคา การกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานด้านออกแบบและควบคุมอาคาร ที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานออกแบบ

- งานให้คำปรึกษาการออกแบบและการควบคุมอาคาร (ม.๑ - ม.๖)
- งานบริการข้อมูล และระเบียบฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายประทีป ปานหมื่นไวย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก เช่น งานสำรวจ งานออกแบบ งานประมาณราคา การกำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานด้านออกแบบและควบคุมอาคาร ที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานออกแบบ
- งานให้คำปรึกษาการออกแบบและการควบคุมอาคาร (ม.๗ - ม.๑๒)
- งานบริการข้อมูล และระเบียบฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสาธารณูปโภค

๑) นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ให้คำปรึกษางานสาธารณูปโภค

๑.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) นายบุญเชิด ไพฑูรย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา โดยประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานสาธารณูปโภค และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานด้านสาธารณูปโภค ที่ได้รับมอบหมาย

- งานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานให้คำปรึกษางานด้านการประสานสาธารณูปโภค

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายกิตติศักดิ์ ขอหนองกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) ช่วยงานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา
- ๓.๒) ช่วยงานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๓.๓) ช่วยงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๓.๔) ช่วยงานระบายน้ำ
- ๓.๕) ช่วยงานจัดตกแต่งสถานที่
- ๓.๖) ช่วยให้คำปรึกษางานด้านการประสานสาธารณูปโภค
- ๓.๗) ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านผังเมือง

๑) นายจกัณษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒) ให้คำปรึกษางานผังเมือง
- ๑.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) นายบุญเชิด ไพฑูรย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒.๒) งานด้านผังเมืองที่ได้รับมอบหมาย (ม.๑ - ม.๖)
  - งานสำรวจและแผนที่
  - งานวางผังพัฒนาเมือง
  - งานควบคุมทางผังเมือง
  - งานให้คำปรึกษางานด้านการผังเมือง
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายประทีป ปานหมื่นไวย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒) งานด้านผังเมืองที่ได้รับมอบหมาย (ม.๗ – ม.๑๒)

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานให้คำปรึกษางานด้านการผังเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

๑) นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ควบคุมการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ให้คำปรึกษางานธุรการ

๑.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) นางสาววาสนา วุฒิพงษ์ปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ช่วยงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๒.๒) ช่วยติดต่อประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป

๒.๓) ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- กองคลัง •

นางสาวธัญพร เพียรกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยภายในกองคลังได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

### (๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวธัญพร เพียรกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง เลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชสรุ พุทธรงค์ ตำแหน่ง ผ.จ.ก. พนักงาน การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๙. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน



๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมานั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทุกรายการ ทุกวันให้เป็นปัจจุบัน (e-laas) (Electronic Local Administrative Accounting System)

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

## (๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวธัญพร เพียรกลาง ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชชรา พุทธรังค์ ตำแหน่ง ผ.จ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นแจ้งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้จัดทำใบนำส่ง นำใบนำส่งเงินมา ลงทะเบียนเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้น

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินยืม ควบคุม ติดตาม ให้มีการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด กรณีไม่ส่งใช้ตามกำหนดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย สมุดเช็ค ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

๕.๕ ทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๕.๖ ทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร

๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน

และบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการโอนเงิน ก่อนการจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

๗. ตรวจสอบทะเบียนคัมเงินมัดจำประกันสัญญา กับเงินสตรับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน บัญชีแยกประเภทเงินรับฝากเงินมัดจำประกันสัญญา ให้ถูกต้อง
๘. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี ฯลฯ
๙. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละส่วน กอง สำนัก มาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม (จัดทำภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาสนั้น ๆ)
๑๐. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่และ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พิสูจน์ว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณพร้อมที่จะดำเนินงาน หรือสามารถ ทำสัญญาได้กรณีทีประกาศ และเปิดซองแล้ว
๑๑. ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานการเงินและบัญชี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และ ติดตามเรื่องราวหลักฐานคัดลอก ลง รายงานต่าง ๆ ตลอดถึงการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน
๑๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
๑๔. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เอกสารทางการเงิน การบัญชี ให้เป็นระเบียบ ระบบ ง่ายแก่การค้นหา
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

### (๓) งานพัฒนาและการจัดเก็บรายได้

- มอบหมายให้ นางสาวชมกฤษ หนูดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ของ อบต.ลำคองหษ์ รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
  ๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
  ๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
  ๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อ เป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
  ๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึง จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมี ความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๐. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอ  
ความ

ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

#### (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายสมปราชญ์ คำชาย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน

๘. ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ราคากลาง การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงส์

๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงส์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

๑๑. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้

๑๒. ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทางคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ● กองส่งเสริมการเกษตร ●

๑) นายจ๊กกฤษณ์ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมการเกษตร (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร) มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) ควบคุม ดูแลบริหารงานการเกษตร

๑.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำงานส่งเสริมการเกษตร

๑.๓) ส่งเสริมงานกิจการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๔) ให้คำปรึกษางานด้านการเกษตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการเกษตร

๑) นางสาวกัญญา ชื่นจ่อหอ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- ๒.๒) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- ๒.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ๒.๔) ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม
- ๒.๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจิราภา มุ่งซึ้งกลาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) ช่วยดูแลบริหารงานการเกษตร
- ๒.๒) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร
- ๒.๓) ช่วยส่งเสริมงานกิจการศูนย์ถ่ายทอดและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๒.๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเกษตร
- ๒.๕) ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- ๒.๖) ช่วยสาธิตการปลูกพืช การเพาะพันธุ์พืชชนิดต่าง ๆ และการปราบศัตรูพืช
- ๒.๗) ช่วยงานอบรม ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- ๒.๘) ช่วยประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพิษปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม
- ๒.๙) ช่วยงานสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑๐) ช่วยงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑๑) ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายธวัชชัย หมายครอบกลาง ตำแหน่งคนงานเกษตร (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) ช่วยดูแลบริหารงานการเกษตร
- ๓.๒) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร
- ๓.๓) ช่วยส่งเสริมงานกิจการศูนย์ถ่ายทอดและเทคโนโลยีการเกษตร
- ๓.๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเกษตร
- ๓.๕) ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร
- ๓.๖) ช่วยสาธิตการปลูกพืช การเพาะพันธุ์พืชชนิดต่าง ๆ และการปราบศัตรูพืช
- ๓.๗) ช่วยงานอบรม ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร

๓.๘) ช่วยประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุพืชปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุม

๓.๙) ช่วยงานสิ่งแวดล้อม

๓.๑๐) ช่วยงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๑๑) ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมปศุสัตว์

๑) นางสาวกัญญา ชื่นจ่อหอ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๑.๒) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์

๑.๓) งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์

๑.๔) งานป้องกันรักษาโรค และกักสัตว์

๑.๕) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๖) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๗) งานรักษาความสะอาด

๑.๘) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๙) งานควบคุมโรค

๑.๑๐) งานบริการสาธารณสุข

๑.๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจิราภา มุ่งซ้อนกลาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ช่วยงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๒.๒) ช่วยงานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์

๒.๓) ช่วยงานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์

๒.๔) ช่วยงานป้องกันรักษาโรค และกักสัตว์

๒.๕) ช่วยงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๖) ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒.๗) ช่วยงานรักษาความสะอาด

๒.๘) ช่วยงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๙) ช่วยงานควบคุมโรค

๒.๑๐) ช่วยงานบริการสาธารณสุข

๒.๑๑) ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) นางสาวจิตาภา วงศ์อินตา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา) มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) ให้คำปรึกษางานบริหารการศึกษา

๑.๒) เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๓) ให้คำปรึกษางานกิจการโรงเรียน

๑.๔) ให้คำปรึกษางานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒) นางชนุดม วรรณโส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) งานบริหารการศึกษา และวิชาการ

๒.๒) งานด้านบุคคลในทางการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ
- งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ พนักงานส่วนการศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลในทางการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในทางการศึกษา
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงาน

บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ

๒.๔) งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวจันจิรา หมายอมกลาง ตำแหน่ง ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) ช่วยงานบริหารการศึกษา และวิชาการ

๓.๒) ช่วยงานด้านบุคคลในทางการศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ
- งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ พนักงานส่วนการศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลในทางการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในทางการศึกษา
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงาน

บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันตนาการ

๓.๔) ช่วยงานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๕) ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางฉวีวัลย์ จอกจอหอ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) ปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันตนาการ

๓.๒) งานกิจการโรงเรียน

- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาววิตรี หมายอมกลาง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) ปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันตนาการ

๔.๒) งานกิจการโรงเรียน

- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางทุเรียน หมายอมกลาง ตำแหน่ง ผช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกระถินหนองเครือชุด (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน



- งานกีฬาและสนันทนาการ
- ๕.๒) งานกิจการโรงเรียน
  - งานพลศึกษา
  - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
  - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชิตณรงค์ ขอเหนียวกลาง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์