



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

ที่ ๕๔๕/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และจัดแบ่งภารกิจในแต่ละส่วนราชการ ซึ่ง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.อ.อ.ไพบุลย์ สีลเสฏฐโร ศิริประเสริฐ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง

นางสาวธัญพร เพียรกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้

งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน
งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ
การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษา
ทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
โดยภายในกองคลังได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานการเงิน

(๑) งานการเงิน

- มอบหมายให้ นางสมจิตร ต้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชสรา พุทธรังค์ ตำแหน่ง
ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. การจัดทำปรับปรุง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน
 ๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้
ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมีได้นำเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำ
การ ให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
 ๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จากสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษี
ธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่โอนผ่านธนาคาร เป็นต้น
 ๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานบัญชีตัดยอดเงิน
งบประมาณ
 ๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
 ๖. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์
ออมทรัพย์พนักงาน เงินกู้ธนาคารกรุงไทย ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
 ๗. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
 ๘. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร ก่อนสามวันทำการ ของทุกเดือน
 ๙. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน
หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
 ๑๐. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
 ๑๑. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและ
สำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงิน
ไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
 ๑๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงิน
สำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / กองต่าง ๆ
 ๑๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมานนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้าง
จ่ายตามแบบที่กำหนด
 ๑๔. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทุกรายการ ทุกวันให้เป็นปัจจุบัน
(e-laas) (Electronic Local Administrative Accounting System)
 ๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสมจิตร ต้อมกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุชสรา พุทธวงศ์ ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นแจ้งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้จัดทำใบนำส่ง นำใบนำส่งเงินมา ลงทะเบียนเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ
๓. จัดทำเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงินและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / ภายใน กำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้น
๕. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๖. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน และบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบว่ามีเงินหรือไม่ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณดำเนินการโอนเงิน ก่อนการจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๗. ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
๘. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละกอง สำนัก มาจัดทำแผนการใช้เงินรวม (จัดทำภายในวันที่ ๑๐ ของไตรมาสนั้น ๆ)
๙. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณพร้อมที่จะดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีประกาศและเปิดซองแล้ว
๑๐. ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และ ติดตามเรื่องราวหลักฐานคัดลอกलग รายงานต่าง ๆ ตลอดจนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน
๑๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๑๓. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงิน และบัญชี

๑๔. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้เครื่องมือที่ถูกต้อง

๑๖. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๗. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๙. ประสานงานระดับกอง หรือกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวชมกฤษ หนูดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของ อบต. ลำคองหษ์ รายละเอียดขอบเขตของการทำงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓. ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๔. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๗. สอดส่องตรวจตรา เรงรัฎฐาธิอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๐. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ 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 รายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน มีดังนี้

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 วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคอง

๙. รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติและรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้

๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ พัสตครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสตครุภัณฑ์

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

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

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ พัสตครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน พัสตครุภัณฑ์ให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายชิตณรงค์ ขอเหนี่ยวกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

ที่ ๕๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แบ่งงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างภายในกองส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติตาม
ตำแหน่งที่กำหนด

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ บัญญัติให้
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ
บริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ
บริหารส่วนตำบล ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดกอง
หรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มี
มาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล อาศัย
อำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และจัดแบ่งภารกิจในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งกองส่งเสริมการเกษตร
องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.อ.อ.ไพบุลย์ สีสเสฏโฐ ศิริประเสริฐ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ
ในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครอง
ส่วนท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

• กองส่งเสริมการเกษตร •

๑. นายมงคล ริกสนิท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ทำหน้าที่หัวหน้างาน
ส่งเสริมการเกษตร (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑) ควบคุม ดูแลบริหารงานการเกษตร
- ๑.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำงานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๓) ส่งเสริมงานกิจการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๔) ให้คำปรึกษาด้านการเกษตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวกัญญา ชั้นจ่อหอ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. งานวิชาการเกษตร

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๑.๒) การให้คำปรึกษาแนะนำ สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช
- ๑.๓) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตร

๒. งานส่งเสริมการเกษตร

- ๒.๑ การส่งเสริมการเกษตรด้านพืชไร่ พืชสวน ประมง และปศุสัตว์
- ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรภาคการเกษตร

๓. งานอนุรักษ์ดินและน้ำ

- ๓.๑ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่า

ไม้ เป็นต้น

- ๓.๒ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๔. งานภัยธรรมชาติ

- ๔.๑ การควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาดที่เกิดจากพืชและสัตว์
- ๔.๒ การให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนภัย และรับเรื่องเมื่อเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.) นางสาวจิราภา มั่งซ็อนกลาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานวิชาการเกษตร

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๑.๒) การให้คำปรึกษาแนะนำ สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช
- ๑.๓) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตร

๒. ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร

- ๒.๑ การส่งเสริมการเกษตรด้านพืชไร่ พืชสวน ประมง และปศุสัตว์
- ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรภาคการเกษตร

๓. ช่วยงานอนุรักษ์ดินและน้ำ

- ๓.๑ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่า

ไม้ เป็นต้น

- ๓.๒ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๔. ช่วยงานภัยธรรมชาติ

- ๔.๑ การควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาดที่เกิดจากพืชและสัตว์
- ๔.๒ การให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนภัย และรับเรื่องเมื่อเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.) นายธวัชชัย หมายครอบกลาง ตำแหน่ง พนักงานเกษตร (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานวิชาการเกษตร

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๑.๒) การให้คำปรึกษาแนะนำ สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช
- ๑.๓) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกษตร

๒. ช่วยงานส่งเสริมการเกษตร

- ๒.๑ การส่งเสริมการเกษตรด้านพืชไร่ พืชสวน ประมง และปศุสัตว์
- ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มองค์กรภาคการเกษตร

๓. ช่วยงานอนุรักษ์ดินและน้ำ

- ๓.๑ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่า

ไม้ เป็นต้น

- ๓.๒ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๔. ช่วยงานภัยธรรมชาติ

- ๔.๑ การควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาดที่เกิดจากพืชและสัตว์
- ๔.๒ การให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนภัย

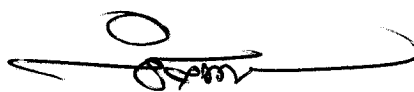
และรับเรื่องเมื่อเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง เป็นต้น

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชิตณรงค์ ขอเหนี่ยวกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

ที่ ๕๔๗/๒๕๖๓

เรื่อง แบ่งงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนด

.....

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และจัดแบ่งภารกิจในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ได้แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวฐิตาภา วงศ์อินตา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑) ให้คำปรึกษางานบริหารการศึกษา
- ๑.๒) เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๑.๓) ให้คำปรึกษางานกิจการโรงเรียน
- ๑.๔) ให้คำปรึกษางานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒) นางชนุดม วรรณไส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ๕ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานบริหารการศึกษา และวิชาการ
- ๒.๒) งานด้านบุคคลในส่วนการศึกษาฯ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ
 - งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ พนักงานส่วนการศึกษาฯ
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลในส่วนการศึกษาฯ
 - งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในส่วนการศึกษาฯ
 - รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
 - ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

/- จัดทำ...

- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและันทนาการ

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) ช่วยงานด้านบุคคลในสถานศึกษา

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ
- งานบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ พนักงานส่วนการศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคลในสถานศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในสถานศึกษา
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้

เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๓.๔) ช่วยงานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๕) ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางฉวีลย์ จอกจ้อหอ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนผวา) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๔๘ ปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานกีฬาและันทนาการ

๓.๒) งานกิจการโรงเรียน

- งานพลศึกษา

- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาววิตรี หมายอมกลาง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลลำคองษ์) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๐๗๐ ปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานกีฬาและันทนาการ

๔.๒) งานกิจการโรงเรียน

- งานพลศึกษา

- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางทุเรียน หมายอมกลาง ตำแหน่ง ผ.ศ.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกระถิ่นหนองเครือชูด (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานกีฬาและันทนาการ

๕.๒) งานกิจการโรงเรียน

- งานพลศึกษา

- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายชิตนรงค์ ขอเหนี่ยวกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

ที่ ๕๔๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนด

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิชาการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล 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 องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.อ.อ. ไพบูลย์ สีลเสฏฐ์ ศิริประเสริฐ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องนโยบายนายองค์การบริหารส่วนตำบล สิ่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมาและอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

- เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องงานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องงานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- เรื่องงานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- เรื่องงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

• สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล •

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

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

๓) ควบคุมงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

๔) ควบคุมงานด้านแผนงาน ร่วมวางแผนงาน ร่วมจัดทำแผน ร่วมติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

๕) ควบคุมงานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖) ควบคุมงานจัดทำและขออนุมัติดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยในสำนักปลัดได้กำหนดแยกประเภทงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวฐิตาภา วงศ์อินตา ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างาน ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหา มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล/น้ำเสีย สุนัข-แมว ข้อมูลอื่นๆ ทางสาธารณสุข การปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงาน การบริการ ประชาชนทั่วไป การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การควบคุมป้องกัน และควบคุมโรค ระวังโรคต่างๆ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก โรคสายพันธุ์ใหม่ โรคติดเชื้อ (โควิด - ๑๙) เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชน มีสุขภาพแข็งแรง

๒) งานสาธารณสุข ในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ยุงลาย เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ เม็ดจุลินทรีย์กำจัดลูกน้ำ ยุงลาย เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัย แก่ประชาชน

- ๓) ตรวจสอบ ความสะอาด เรียบร้อย ของชุมชน และสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ ให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะ การนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาวะที่ดี และมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- ๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ข้อมูลทางด้าน สาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงาน ได้อย่างเหมาะสม
- ๕) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล รายงาน และสถิติ เพื่อใช้ในงาน ส่งเสริมสุขภาพ ด้านส่งเสริม ภูมิคุ้มกัน ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
- ๖) ให้คำแนะนำ และสาธิตวิธีการ และแนวทาง ในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาล ที่พื้กอาศัย และชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผน ครอบครัว เป็นต้น เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพดี
- ๗) จัดทำโครงการ ในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตามฤดูกาล การปรับปรุง ด้านโภชนาการ ตามร้านอาหาร และชุมชน การปรับปรุง ด้านอนามัย และสิ่งแวดล้อม แก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาวะที่ดี
- ๘) ควบคุม การดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพ และจำนวน เพียงพอ ต่อการใช้งาน
- ๑๐) ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ ในด้านส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการ ดูแลสุขภาพตนเอง ได้อย่างเหมาะสม และติดต่อประสานงาน กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

งานบริหารงานทั่วไป

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

- ๑) ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของตำแหน่งอื่นใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ
- ๓) งานด้านแผนงาน ร่วมวางแผนงาน ร่วมจัดทำแผน ร่วมติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ ให้เป็นตามแผนการปฏิบัติงาน
- ๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงาน สนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
- ๕) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ
- ๖) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๘) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด
- ๙) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชการพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๐) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๔) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาววาริน พูนศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑ (รักษาราชการแทนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการฯ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดูแลกำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึก ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ใน เว็บไซต์ (Web site) เฟสบุ๊ก (facebook) ของ อบต.ลำคองหงษ์ และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน

๒) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม ให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๓) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ให้ระบบงานมีความ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือใน งาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสาร บรรณ งานธุรการ งานรัฐพิธี งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม นำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของ หน่วยงาน

๗) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตาม กระบวนการปฏิบัติงาน

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ ให้เกิด ความเข้าใจ 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 เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่า 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 และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง จัดทำทะเบียนคุมการลาประจำปี และการลาอื่นๆ รายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นาเทคโนโลยีเข้ามาใช้

๑๕) ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินค่าใช้จ่ายสวัสดิการต่างๆ และเงินทดแทน

๑๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประเสริฐ บรรจบพุดซา ตำแหน่งนักการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองษ์ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยบริเวณ อบต.

๒) งานดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ช่วยงานดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประปา ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ

๕) งานเดินเอกสาร ถ่ายเอกสารงานราชการทั่วไป

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวนภาพรพรณ ขอเพิ่มกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ช่วยจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผน และดำเนินงานการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องเบิกจ่าย การจัดเก็บ การรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานปลัด
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ๔) ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๖) ช่วยงานโครงการ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพรชาย คลกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา เช็ด ล้างทำความสะอาด ดูแลรักษาความปลอดภัย แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลางพร้อมควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ทะเบียน กย ๗๐๔๗) (ทะเบียน กต ๑๓๓๔)
- ๒) ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอภิชาติ ชอบสว่าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์
- ๒) ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์
- ๓) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พร้อมควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เช็ด ล้างทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องยนต์รถอีแต่น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวฉนวน จินดากลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย/สิ่งปฏิกูล/น้ำเสีย สุนัข-แมว ข้อมูลอื่นๆ ทางสาธารณสุข การปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงาน การบริการ ประชาชนทั่วไป การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การควบคุมป้องกันและควบคุมโรค ระวังโรคต่างๆ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก โรคสายพันธุ์ใหม่ โรคติดเชื้อ (โควิด -๑๙) เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชน มีสุขภาพแข็งแรง
- ๒) ช่วยงานสาธารณสุข ในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ ยุงลาย เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ เม็ดจุลินทรีย์กำจัดลูกน้ำ ยุงลาย เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัย แก่ประชาชน
- ๓) ช่วยตรวจสอบ ความสะอาด เรียบร้อย ของชุมชน และสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ ให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะ การนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี และมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- ๔) ช่วยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงาน ข้อมูลทางด้าน สาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงาน ได้อย่างเหมาะสม

๕) ช่วยศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล รายงาน และสถิติ เพื่อใช้ในงาน ส่งเสริมสุขภาพ ด้านส่งเสริม ภูมิคุ้มกัน ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๖) ช่วยให้คำแนะนำ และสาธิตวิธีการ และแนวทาง ในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกัน โรคติดต่อ ตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาล ที่พักอาศัย และชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน โภชนาการ การวางแผน ครอบครัว เป็นต้น เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพดี

๘) ช่วยจัดทำโครงการ ในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ตาม ฤดูกาล การปรับปรุง ด้านโภชนาการ ตามร้านอาหาร และชุมชน การปรับปรุง ด้านอนามัย และสิ่งแวดล้อม แก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

๙) ช่วยควบคุม การดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มี สภาพ และจำนวน เพียงพอ ต่อการใช้งาน

๑๐) ช่วยให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ ในด้านส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชน เพื่อ ใช้ในการ ดูแลสุขภาพตนเอง ได้อย่างเหมาะสม และติดต่อประสานงาน กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวลมูล พอกสันเทียะ ตำแหน่งคนงานแม่บ้าน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) การดูแลรักษาความสะอาดภายใน-ภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องครัว รวมถึง บริเวณ รอบนอกอาคารสำนักงาน ถนนบริเวณหน้าห้องครัวยาวจนถึงห้องประชุมหลังเดิม ปิด-กวาด ห้องประชุม และหอประชุมอนุเคราะห์ องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บคัดแยกขยะมูลฝอย ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยเสมอ (ตารางปฏิบัติงานแนบท้าย)

๒) งานดูแลบำรุงรักษา เช็ด ล้างทำความสะอาด จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ งาน บ้าน งานครัว ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ให้พร้อมใช้งาน

๓) ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงและบริการน้ำดื่ม อำนวยความสะดวกประชาชนผู้มาติดต่อราชการ อบรม.

๔) งานเดินเอกสาร ถ่ายเอกสารงานราชการทั่วไป

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ 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 ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

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

๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของ การพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจาก การใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่ง อำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๙) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะ ภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนดำเนินงาน ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๐) วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๑) วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสีหนาท ขอจงกลาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑- ๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของ ประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และ เครือข่ายองค์กรประชาชน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและ ส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหา แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกๆระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของ ชุมชนอย่างยั่งยืน

- ๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน
- ๗) ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ๘) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้
- ๙) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ
- ๑๐) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑๑) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ ดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๑๒) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๑๓) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๑๔) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- ๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ 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

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร เอนกพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ช่วยงานพัฒนาชุมชนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕) ช่วยเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) ช่วยกำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ช่วยส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ช่วยส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

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

๑๐) ช่วยส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

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

๑๒) ช่วยควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓) ช่วยควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

- ๑๔) ช่วยวางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- ๑๕) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน เป็นต้น
- ๑๖) ช่วยแสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๗) ช่วยควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- ๑๘) ช่วยให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๑๙) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒๐) ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานบันทึก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ใน เว็บไซต์ (Web site) เฟสบุ๊ค (facebook) ของ อบต.ลำคองหงษ์ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ๒๓) ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- ๒๔) ช่วยงานโครงการ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๒๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายประเชษฐ แก้วตะพาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานบรรเทาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น ให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหาย ในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) เผ่าระวัง ตรวจสอบตรา ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมืออื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งและมีประสิทธิภาพ
- ๔) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับ สถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
- ๕) จัดทำรายงานบันทึกสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑) ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประเสริฐ บรรจบพุดชา ตำแหน่งนักการ (ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ช่วยงานการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๓) ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรค ระวังโรคต่างๆ

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

มอบหมายให้ นายอรรคพล นามมุงคุณ ตำแหน่งคนงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) พนักงานขับรถยนต์ (รถพยาบาลหน่วยกู้ชีพองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์) ยื่นบันทึกใบขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง และให้บริการขับรถยนต์ในขณะให้บริการตามเป้าหมายตาม พรบ.การจราจรทางบก ๒๕๒๒ ตลอดทั้งเตรียมความพร้อมของรถ ตรวจสอบสภาพความพร้อมให้พร้อมจะใช้งานได้เสมอ

๒) พนักงานขับรถพยาบาลหน่วยกู้ชีพองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ บันทึกเอกสารการใช้รถ (แบบ ๓,แบบ๔,บันทึกการเติมน้ำมัน,รายงานการตรวจสอบสภาพรถ ฯลฯ) ตลอดทั้งรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารทราบตามลำดับทุกวันศุกร์

๓) ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถพยาบาลหน่วยกู้ชีพองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ทุกครั้ง

๓.๑ ตรวจสอบพรตยนต์ก่อนปฏิบัติงานโดยรับมอบการส่งเวรไปพร้อมๆกับการส่งมอบเวร โดยจัดทำกรบันทึกตามแบบรายงานตรวจสอบสภาพรถทางราชการตามใส่งมอบ-รับเวร

๓.๒ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับรถ

๓.๓ ตรวจสอบเช็คเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร ในห้องปฏิบัติงานหน่วยกู้ชีพ

๓.๔ ตรวจสอบเอกสาร รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ เช่น แบบ ๓ แบบ ๔ บันทึกการเติมน้ำมัน,บันทึกการรับแจ้งเหตุ เป็นต้น

๓.๕ รับ-ส่ง ติดต่อกับข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร ในการติดต่อประสานงาน

๓.๖ ขับรถด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ และปฏิบัติตาม พรบ.จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

๓.๗ หลังจากนำรถออกใช้งานทุกครั้ง ต้องทำการล้างรถให้มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอกตัวรถ

๓.๘ ทำความสะอาดห้องพัก/ห้องทำงานให้สะอาดเสมอ

๓.๙ ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการผู้ป่วย ตามแบบรายงานการตรวจเช็คอุปกรณ์

๓.๑๐ ดูแลรักษาความสะอาดในส่วนห้องพยาบาล และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้มีความเพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งาน

๓.๑๑ จัดทำบันทึกรายงานการให้บริการผู้ป่วย ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งกลับถึงฐาน

- ๓.๑๒ จัดทำเรื่องเบิกวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในรพพยาบาลหน่วยกู้ชีพ
- ๓.๑๓ ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การแพทย์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๑๔ ให้บริการผู้ป่วยด้วยความสุภาพ ได้มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๓.๑๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

มอบหมายให้ นายรัชชัย ทองกลาง ตำแหน่งคนงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ สอดส่องตรวจตรา อาคารต่างๆ ในบริเวณอาณาเขตสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ เป็นการป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ (ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป) ปิดประตูทางเข้า-ออก ให้เรียบร้อยทุกครั้ง ห้ามละทิ้งหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันควร และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังอยู่ตลอดเวลา ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ

๑. สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม
 ๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
 ๓. เชิญธงชาติลงจากยอดเสาทุกวัน (เวลา ๑๘.๐๐ น.)
 ๔. เปิด-ปิดไฟฟ้าภายนอก ภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และบริเวณอื่นที่กำหนด
 ๕. รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา, แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลรักษาความสะอาด รวมถึงตัดหญ้า หน้าบริเวณเริ่มตั้งแต่ป้ายทางเข้าสองฝั่งและตลอดแนวสองข้างถนนทางเข้า สำนักงาน อบต.ลำคองหงษ์ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

งานกฎหมายและคดี

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

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายชิตณรงค์ ขอนเหนียวกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์

ที่ ๕๔๖/๒๕๖๓

เรื่อง แบ่งงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในกองช่าง ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนด

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมวันที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสมและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมวันที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงได้กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการระดับกอง โดยจัดแบ่งภารกิจในแต่ละงานให้กับบุคลากรของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พ.อ.อ. ไพบูลย์ สีลเสฏฐ์ ศิริประเสริฐ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

● กองช่าง ●

๑) นายมงคล รักสนิท ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

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 ให้มีความสามารถและสมรรถภาพที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานก่อสร้าง

๑) นายมงคล รักสนธิ 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 และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผล

สัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของ กองช่าง 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 ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านช่างโยธา ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก เช่น งานสำรวจ งานออกแบบ งานประมาณราคา การ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานด้านก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย

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

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑) นายมงคล รักสนิท 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 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือ องค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้ปฏิบัติ หน้าที่ไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

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 ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านช่างโยธา ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก เช่น งานสำรวจ งานออกแบบ งานประมาณราคา การ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานด้านออกแบบและควบคุมอาคาร ที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑลศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ
- 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 และมัณฑลศิลป์
- งานประมาณราคา
- งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาการออกแบบและการควบคุมอาคาร (ม.๗ - ม.๑๒)
- งานบริการข้อมูล และระเบียบฯ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวพรพิมล ขอนัดกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ช่วยงานสถาปัตยกรรม และมัณฑลศิลป์
- ๔.๒ ช่วยงานประมาณราคา
- ๔.๓ ช่วยงานสำรวจออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ
- ๔.๔ ช่วยงานให้คำปรึกษาการออกแบบและการควบคุมอาคาร (ม.๑ - ม.๑๒)
- ๔.๕ ช่วยงานบริการข้อมูล และระเบียบฯ
- ๔.๖ ช่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑) นายมงคล รักสนิท 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 เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานสาธารณูปโภค และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานด้านสาธารณูปโภค ที่ได้รับมอบหมาย

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

๓) นายยุวราช ขอเหนี่ยวกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (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

๔) นายโยธิน มุ่งเผือกกลาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประปา) 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

งานผังเมือง

๑) นายมงคล รักสนิธิ 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 โพธิ์สุรย์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานให้คำปรึกษางานด้านการผังเมือง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑) นายมงคล รักสนิท 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 และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ให้คำปรึกษางานธุรการ

๑.๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒) นางสาววาสนา วุทธิพงษ์ปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) ช่วยงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ


๒.๒) ช่วยติดต่อประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป

๒.๓) ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชิตณรงค์ ขอนเหนียวกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำคองหงษ์