



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

ที่ ๕๐๐/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๗)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงกลางได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๗) ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วน
ราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ราย นายสง่า ทิโย และนางสาวอุไรวรรณ ลาโพธิ์ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้คำสั่งการมอบหมายหน้าที่ที่มีความสอดคล้องกัน จึงออกคำสั่งกำหนดหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๗) ดังนี้

นางบุษลัน บุญสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร
งานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไป และงาน
เลขานุการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขต
หน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการ
ประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และ
บริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์
งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน
งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล
สถิติ และงานสัญญา เป็นต้น รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด
ในองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวอุไรวรรณ ลาโพธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุม
การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพิธีการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และ รายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผล การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการใช้รถส่วนกลาง
๒. งานด้านการบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๓. ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน
๔. งานทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียนพาณิชย์ รับจดทะเบียนแปลงและยกเลิกกิจการ
๕. ช่วยเหลืองานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ บันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณในระบบ e-LAAS พร้อมจัดทำบันทึกการประชุมผู้บริหาร ประกาศการโอนงบฯ และรายงานอำเภอ
๖. ช่วยเหลือการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๗. ช่วยเหลือการการบันทึกข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด (Plan ๑๐๑)
๘. ช่วยเหลืองานโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์กร
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอังคณา สมัครงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย โกลัซิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือและเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานธุรการของงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๒. ช่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๓. ช่วยงานด้านทะเบียนพาณิชย์
๔. ช่วยงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องานราชการ ในเบื้องต้น
๖. ช่วยติดต่อประสานงานราชการต่างๆ ระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นางอินทิรา เพ็งอารีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดย โกลัซิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้านการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือและเอกสารให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือและเอกสารของทางราชการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอก ลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูล และสถิติทั่วไป ช่วยทำ บันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ช่วยงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกทะเบียนพาณิชย์
๓. ช่วยติดต่อประสานงานราชการต่างๆ ระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. ต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่องานราชการ ในเบื้องต้น

นางโสภภาพรณ ปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารของแต่ละส่วนราชการเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น
๒. ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเร่งด่วน
๓. บันทึก และโพสต์ภาพกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง โดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊ก และไลน์
๔. ปฏิบัติงานด้านพิธีกรในกิจกรรม/ โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มเสนองานก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง พร้อมส่งต่อแฟ้มเอกสารที่ได้รับการพิจารณา/ อนุมัติ ให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

นายสุนทร นงนวล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษาและตรวจสอบรถยนต์ โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คคาน้ำมันเบรก - ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว, ไฟเบรก, ไฟส่องสว่าง, ไฟหน้า - ไฟหรี่ ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คคาน้ำกลั่น แบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คคาน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาด เช็ดถูภายในและภายนอกรถ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายภานุพงษ์ ทองแข็ง ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในเขตพื้นที่ตำบลดงกลาง อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร จังหวัดร้อยเอ็ด การนำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปทำลาย ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะขององค์กรให้แก่ประชาชน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นขณะปฏิบัติหน้าที่ การรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหา ด้านการบริหารจัดการขยะ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

นายสรารุช ลิ้มครานนท์ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรถขยะ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในเขตพื้นที่ตำบลดงกลาง อำเภोजตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด การนำขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปทำลาย ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะขององค์กรให้แก่ประชาชน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นขณะปฏิบัติหน้าที่ การรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับปัญหาด้านการบริหารจัดการขยะ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวรังสิต คางคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบงานสวัสดิการ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๒. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา และการศึกษาดูงาน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๓. งานพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๔. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๖. งานเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ
๗. งานทะเบียนประวัติ ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในแผนงานงบกลาง และแผนงานบริหารงานทั่วไป (หมวดค่าตอบแทน) และค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ เป็นต้น

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายสง่า ทีโย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวินัยจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาท้องถิ่น และแผนงานต่างๆ ขององค์กร

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์กร
๕. การจัดทำโครงการ อบต.เคลื่อนที่ และการจัดประชุมประชาคม พร้อมจัดบันทึกการประชุม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๖. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมรายงานและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมประกาศผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันรายงานผล และเสนอความเห็น และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. จัดทำแผนดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้แผนการดำเนินงานจัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ วิธีการจัดทำงบประมาณ ตามคำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมบันทึกข้อมูลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ภายใต้คำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. บันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณ ในระบบ e-LAAS พร้อมจัดทำบันทึกการประชุมผู้บริหารและประกาศการโอนงบฯ และรายงานอำเภอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๐. บันทึกข้อมูล เกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
๑๑. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ

นายศุภกฤต เสถียรเขต ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมาย แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคล หรือหน่วยงานดังกล่าว

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุข

นายณัฐพล คู่กระสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบายวางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุม ติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขศึกษาและการควบคุมโรคติดต่อ งานกำจัดขยะและน้ำเน่าเสีย งานส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมและให้ข้อเสนอแนะกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายศุภกฤต เสถียรเขต ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕- ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ ป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลคงกลางบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๙. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๑. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

นายนิวัตร แก้วสารี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการสรุปรายงาน และช่วยในการดำเนินงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา

๕. มีหน้าที่ช่วยจัดทำตารางเวรคู่ชีพคู่ภัย บันทึกข้อความและตารางเวร อปพร.

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธนากิจ มาตรา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถดับเพลิง เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง ดูแลบำรุงรักษารถดับเพลิง ตรวจสอบสภาพรถดับเพลิงให้พร้อมสำหรับใช้งานอยู่เสมอ และจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถดับเพลิงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือเหตุไฟไหม้ในทุกรูปแบบ

๒. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการรับแจ้งเหตุไฟไหม้ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา
๔. งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายคมสันต์ แสนเลิศ ตำแหน่ง คนงานประจำรถดับเพลิง (ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถดับเพลิง เพื่อช่วยเหลือในการดับเพลิง ทำหน้าที่ประจำรถบรรทุกน้ำ เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือการดับเพลิง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. เผ่าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือเหตุไฟไหม้ในทุกรูปแบบ
๒. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่
๓. ให้บริการรับแจ้งเหตุไฟไหม้ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา
๔. งานดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบภายใต้การกำกับ ดูแล และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



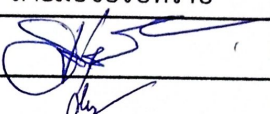
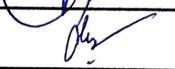
(นายเสนอ สุโนภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

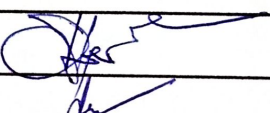
ที่ลง
ชื่อ
ตำแหน่ง/ชื่อ
ตรา



ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๓๙๙/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๗) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นายสง่า ทิโย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒	นางสาวอุไรวรรณ ลาโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	

ลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง อบต.ดงกลาง ที่ ๔๐๐/ ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๗) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อรับทราบ
๑	นายสง่า ทิโย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒	นางสาวอุไรวรรณ ลาโพธิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	