



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงกลาง

ที่ กคส/ ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๗)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคงกลางได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้รับมอบหมายงานตามตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคงกลาง

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการ ตามตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอออกคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๑. คำสั่งนี้เรียกว่า คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงกลาง เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๗)

ข้อ ๒. ให้แก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ราย นายสง่า ทิโย และนางสาวอุไรวรรณ ลาโพธิ์ และเพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในส่วนราชการกองช่าง (งานช่างประปา) เนื่องจากได้รับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย นายสุริยันต์ จันทิ โดยกำหนดให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

##### งานบริหารงานทั่วไป

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

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพิธีการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. งานด้านการใช้รถส่วนกลาง

๒. งานด้านการบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)



๓. ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน ตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน
๔. งานทะเบียนพาณิชย์ รับผิดชอบทะเบียนพาณิชย์ รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงและยกเลิกกิจการ
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

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานวินัยจราจร 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 ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวัน นับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็น และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. จัดทำแผนดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้แผนการดำเนินงานจัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ วิธีการจัดทำงบประมาณ ตามคำสั่ง



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมบันทึกข้อมูลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ภายใต้คำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. 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

## กองช่าง

### งานช่างประปา

นายสุริยันต์ จันทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ที่ปฏิบัติงานการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ผลิต การติดตั้ง การจำหน่าย น้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และนำสำรองเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น ตลอดจนการควบคุมงบประมาณรายได้ รายจ่าย พัสดุ และทรัพย์สินต่างๆ การวางแผน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา ซึ่งมีลักษณะงานดังต่อไปนี้

๑. งานดูแลการผลิตน้ำสะอาดบริการประชาชน
๒. งานวางแผน สำรอง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านภายในตำบล
๓. งานแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบประปาหมู่บ้าน
๔. งานสำรองน้ำเพื่อการดับเพลิง และการดำเนินการต่างๆ ในยามที่จำเป็น
๕. งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบประปาภายในตำบล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสนอ สุโนภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงกลาง

|         |           |
|---------|-----------|
| อ.พิศ   | รอง       |
| อ.จิตต์ | พิมพ์/ทาบ |
| อ.จก    | ตรวจ      |

