



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

.....

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ( ฉบับที่ ๗ ) พ.ศ. ๒๕๖๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ( ก.อบต.จ.นม. ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๔๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง ประกาศเมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ นั้น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง จึงขอแก้ไขคำสั่งที่ ๕๐๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยให้มีการแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มอบหมายให้ นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒
๒. ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักงานปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครราชสีมา รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

/ ๓. พิจารณา.....

๓. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคลากร งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดระบบงาน งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและงานเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๔. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. เป็นผู้ปกครองบัญชาการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวเกศริน ทิพย์รักษา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ( นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายมนตรี ต่วนสูงเนิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวเข้มช้อย ไกรอ่ำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายกิตติพงษ์ พุดลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒) งานบันทึกการขออนุมัติดำเนินการและเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และตัดจำหน่ายวัสดุในการดูแลของสำนักงานปลัด

๔) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ( นายมนตรี ต่วนสูงเนิน )

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๔๔-๕๕-๐๐๓๕

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๕-๐๐๔๖

๕) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๕๒-๐๐๑๑ ( นายมนตรี ต่วนสูงเนิน )

๖) รับผิดชอบเครื่องถ่ายเอกสาร ( นายมนตรี ต่วนสูงเนิน )

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๔
- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๗-๕๖-๐๐๐๓

๗) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ( นางสาวแฉ่มซ้อย ไกรอ่ำ )

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๖๐-๐๐๕๔
- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๖๐-๐๐๔๑

๘) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๖๐-๐๐๓๓ ( นางสาวแฉ่มซ้อย ไกรอ่ำ )

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายกิตติพงษ์ พุดลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อมูลในระบบ Internet / Website / Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง และเป็นผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูล ( Back Office )
- ๒) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง Website ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง [www.khongcity.go.th](http://www.khongcity.go.th) และ Facebook : Tumbol\_khongcity@hotmail.com
- ๓) งานการประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ( บันทึกเชิญประชุม / รายงานการประชุม )
- ๔) การจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่าง ๆ
- ๕) จัดหมายข่าว
- ๖) การดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๗) การจัดทำคำสั่งอยู่เวรยาม และสมุดลงเวลาการอยู่เวรยามต่าง ๆ
- ๘) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์
  - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๕๕-๐๐๒๒
  - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๕-๐๐๓๒
- ๙) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๕๖-๐๐๑๙
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายสุชาติ ทองสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขน ๗๔๖ นม
- ๒) ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ขน ๗๔๖ นม รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข กธ ๙๒๙๖ และรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลข ผน ๔๒๑๘ นม ให้มีสภาพพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) งานรับ - ส่ง หนังสือ ระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายสัจฉริติ บุญภักดี และ นายกานต์ ตั้งทรงไทย ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการบริหารส่วนตำบล
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายสำลี คำมา ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ สำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างภายในหมู่บ้าน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการพ่นหมอกควัน ป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ นางสาวสุพิศสร แสนโชติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งบประมาณของ

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนดำเนินงาน แผนชุมชน และการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ( e-plan )
- ๒) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
- ๓) งานเสนอโครงการงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

เพื่อเสนอ  
องค์กร

- ๖) งานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๗) งานกิจการสภา
- ๘) งานแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ
- ๙) รับผิดชอบห้องประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๐) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์
  - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๕๙-๐๐๓๔
  - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๙-๐๐๔๕
- ๑๑) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๕๘-๐๐๒๓
- ๑๒) รับผิดชอบกล้องถ่ายรูป หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๕๕-๐๐๐๗

/ ๑๓) ปฏิบัติ...

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายสมพงษ์ สมัยกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็น มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี แผนดำเนินงาน แผนชุมชน

๒) ช่วยงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง

๓) ช่วยงานเสนอโครงการงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) ช่วยงานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ช่วยงานรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๖) ช่วยงานกิจการสภา

๗) ช่วยงานแผนบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ

๘) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลเมืองคง

๙) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๕๖-๐๐๒๔

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๖-๐๐๓๔

๑๐) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๕๖-๐๐๑๘

๑๑) รับผิดชอบเครื่องโปรเจคเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๐๓-๕๘-๐๐๐๒

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานงบประมาณ

๓.๑ ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ ธีระพิทยาตระกูล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวเกศรินทิพย์รักษา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม และลงข้อมูลในระบบ e-laas

๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e-laas ) ของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนด

๓) แก้ไขข้อขัดข้องในข้อระเบียบ กฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวสุพิศสร แสนโชติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายสมพงษ์ สมัยกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม และลงข้อมูลในระบบ ( e-laas ) การขออนุมัติจ่ายขาดเงินสะสม ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่งบประมาณ / ๒) ช่วยควบคุม...

๒) ช่วยควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e-laas ) ของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนด

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. งานบริหารงานบุคคล

๔.๑ นางอรนุช ปทุมรังสรรค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๓

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลส่วนราชการ

๓) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และทะเบียนประวัติ

๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๕) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลรับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๖) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๗) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอลือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๙) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และกรประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๒) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของ คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และข้าราชการ

๑๔) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดขอการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๕) รับผิดของานตรวจแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( LPA )

๑๖) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปรายข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติการลา เป็นต้น

/ ๑๗ ) งานจัดทำ...

๑๗) งานจัดทำ ตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติ บัตรประจำตัว  
เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๘) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๕๗-๐๐๒๖

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๗-๐๐๓๖

๑๙) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๕๒-๐๐๑๐

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวแฉ่มช้อย ไกรอำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยงานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความ  
รับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติการลา เป็นต้น

๒) ช่วยงานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ  
คณะผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้น

๓) ช่วยงานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาตหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล  
และหนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวงามจิตร เกสิจจหอ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล

๔) ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน  
ตำบลก่อนการบังคับใช้

๖) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดง  
ความคิดเห็นของประชาชนผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

[www.khongcity.go.th](http://www.khongcity.go.th)

๗) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

๙) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๕๕-๐๐๓๖

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๕-๐๐๔๗

๑๐) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลข ๔๘๐-๕๒-๐๐๐๙

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ งานพัฒนา....

## ๖. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสุรียาพร ประทุน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และนายธัญชัย ประทุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด กรณีหัวหน้าสำนักงานปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๒

๒) งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคม และความยากจน

๓) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๔) งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้

๖) จัดทำกิจกรรมโครงการส่งเสริม สนับสนุนสตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

๗) งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสที่มีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน

๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนในชุมชน

๙) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.

๑๐) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๑๑) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

๑๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

๑๓) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑๖) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๕๘-๐๐๒๙

- หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๘-๐๐๓๙

๑๗) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๕๖-๐๐๑๗

๑๘) รับผิดชอบกล้องถ่ายรูป หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๕๒-๕๗-๐๐๘

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จ.ส.อ.ธนาวิรัตน์ คำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายคงสันต์ อาจสามารถ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

/ ๓ ) งานอำนวย...



- ๓) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
- ๕) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานฝึกอบรมทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ( อปพร. ) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่าง ๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.เมืองคง
- ๑๐) ติดตามข้อมูลข่าวสาร พยากรณ์อากาศ ฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ๑๒) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ผน ๔๒๑๘ และ รถน้ำอเนกประสงค์ หมายเลข ทะเบียน ผข ๗๓๔๙ นม ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๓) รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์
  - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๔-๕๒-๐๐๑๖
  - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖-๕๒-๐๐๒๔
- ๑๔) รับผิดชอบเครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๘๐-๕๘-๐๐๒๔
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๘. งานประชาสัมพันธ์

ดั่งนี้  
มอบหมายให้ นางสาวกัลยา อาจสามารถ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ( ลูกจ้างประจำ ) มีหน้าที่

- ๑) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง เช่น การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว แผ่นพับ วารสาร การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
- ๓) งานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล [www.khongcity.go.th](http://www.khongcity.go.th) และ facebook : Tumbol\_khongcity@hotmail.com
- ๔) งานติดต่อ ประชาชน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
- ๕) สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
- ๖) ดูแลรับผิดชอบอาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับคณะผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการ
- ๗) ดูแลรับผิดชอบบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการ บริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองการ บริหารส่วน ตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองการ บริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสายัณห์ ม่านกลาง)

นายกองการ บริหารส่วนตำบลเมืองคง