



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น โทร ๐ - ๔๒๑๒ - ๑๑๗๗ ต่อ ๑

ที่ อต ๗๒๔๐๑/ ๒๕๓ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งเวียนคำสั่ง

เรียน ปลัด อบต. , รองปลัด อบต. ผอ.กอง/หัวหน้าส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นและ  
พนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นที่ ....๒๕๖.../๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐..กรกฎาคม ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ได้มีคำสั่งปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่  
การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ขึ้น เพื่อให้การบริหารราชการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นการลดขั้นตอน  
การทำงาน และเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนสูงสุด ดังนั้น จึง  
ขอแจ้งเวียนคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น จำนวน ๑ คำสั่ง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยกับบันทึกฉบับนี้  
ให้ทราบโดยทั่วกัน และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

( นายปิ่น รูปเหมาะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

- แจ้งเวียน ทางเว็บไซต์ : [WWW.moomon-ud.go.th](http://WWW.moomon-ud.go.th)

พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ทุกท่าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ที่ 256 / 2563

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ (ทุกส่วนราชการ)  
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้มีคำสั่งเลขที่ 117/2562 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2562 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ (ทุกส่วนราชการ) ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น นั้น

เนื่องจากพนักงานส่วนตำบลหมู่ม่น (ย้าย) เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล 1 ราย ทำให้มีการปรับปรุงคำสั่งฯ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2549 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.1/ว154 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2549 และตามที่ ก.ถ., ก.อบต. และประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับอัตราแห่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2558 ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่ง จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับจำแนกตำแหน่งที่กำหนดใหม่ และเพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุม ครั้งที่ 8 /2560 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2560 จึงให้ปรับปรุงการแบ่งงานภายในกรอบโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ออกเป็น 5 ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(1.) นางยุพิน นามแสง ตำแหน่ง : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ตำแหน่งประเภท : บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง 73-3-00-1101-001

-ในกรณีที่ตำแหน่งว่า หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้มีรายชื่อหรือตำแหน่งต่อไปนี้  
รักษาราชการแทน

1. นายศุภวิช เขียวสงคราม ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ตำแหน่งประเภท : บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง 73-3-00-1101-001

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านแผนงาน

(1) ช่วยหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งใน ด้านประสิทธิผลและประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(2) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและ การตรวจสอบงานเพื่อ ให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(3) คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไก วิธีบริหารงาน การ กำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทนต่อการเปลี่ยนแปลงทาง สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนใน ท้องถิ่น

(4) ช่วยหรือวางแผนและเสนอการตราบัญญัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การ ดำเนินการ ในพื้นที่ยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวการณ์ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้

(5) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อนำทิศทางและนโยบายของสภามากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ แผน ยุทธศาสตร์ และ แผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

### 2. ด้านบริหารงาน

(6) สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา งาน ทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ที่ต้องทำและอาจทำ ได้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(7) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดของพื้นที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

(8) กำกับติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในพื้นที่ ทั้งหมด หรือบางส่วน เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์อย่าง มีประสิทธิภาพ ตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด

(9) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการ ต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของ องค์กรที่สอดคล้อง สภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(10) ควบคุม กำกับและบริหารการจัดบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกิจการที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์ เพื่อ ดูแลให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดรายได้แก่ หน่วยงาน

(11) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(12) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

### 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(13) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานทั้งหมดหรือ บางส่วน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถ ของบุคลากร ตามหลักคุณธรรม

(14) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(15) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การกัก การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

(16) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### 4. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(17) กำกับและควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานทั้งหมด หรือ บางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถใช้ในการ ดำเนิน การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(18) วางแผนการจัดสรรเงินตามกฎหมายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้นำไปปฏิบัติงานให้ เกิดความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

(19) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน บางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(20) วางแผนการควบคุม กำกับติดตามและเสนอทิศทางการดำเนินการของสหการ บริษัทจำกัด

หรือบริษัทจำกัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือหุ้นอยู่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมใดตามนโยบายของ กระทรวงหรือรัฐบาล

(21) อำนาจการให้ความคล่องตัวในการติดต่อกันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อให้เกิดความ สะดวกรวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้

(2.) นายศุภวิช เชี่ยวสงคราม ตำแหน่ง : รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมุ่มน

ตำแหน่งประเภท: บริหารท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 73-3-00-1101-002

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านแผนงาน

(1) ร่วมหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งใน ด้านประสิทธิและประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(2) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและ การตรวจสอบงานเพื่อ ให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(3) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการ จัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการ เปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

(4) ร่วมหรือวางแผนและเสนอการตราบัญญัติของท้องถิ่นซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้ การดำเนินการในพื้นที่ยึดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาการณ์ที่เกิดขึ้น ในปัจจุบันหรืออนาคตอันใกล้

(5) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อนำทิศทางและนโยบายของสภามากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ แผน ยุทธศาสตร์ และ แผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) วางแผนค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของ หน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน และระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิรายชื่อหรือตำแหน่ง ต่อไปปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

3. นางสนิด พร้อมศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

4. นายสมนึก บุตรธนู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

## 2.ด้านบริหารงาน

(7) ช่วยเหลือสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### 1. ด้านแผนงาน

(1) ร่วมหรือกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ เพื่อผลักดัน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(2) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน เพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(3) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรร และการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนใน ท้องถิ่น

(4) ร่วมวางแผนและเสนอการตราบัญญัติของท้องถิ่นซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย เพื่อให้การ ดำเนินการ ในพื้นที่ยืดหยุ่นและตอบสนองความต้องการของประชาชนหรือผู้ประกอบการตามสภาวะการณ์ที่ เกิดขึ้น ในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้

(5) ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล เพื่อนำทิศทางและนโยบายของสภาท้องถิ่นมากำหนดเป็นแผนปฏิบัติการ แผน ยุทธศาสตร์ และ แผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

(6) วางแผนการค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของ หน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน และระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### 2. ด้านบริหารงาน

(7) ช่วยหรือสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา งาน ทั้งหมดหรือบางส่วนในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่ ต้องทำและอาจทำได้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามวิธีการบริหาร กิจการบ้าน เมืองที่ดี

(8) ช่วยหรือปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ทั้งหมดหรือบางส่วนของพื้นที่ เพื่อตอบสนองความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่

(9) ช่วยหรือกำกับติดตามการประเมินผลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานใน

พื้นที่ ทั้งหมดหรือบางส่วน เพื่อตัดสินใจและกำหนดทิศทางให้งานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงเวลาและคุ้มค่าสูงสุด

(10) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรที่ สอดคล้อง สภาวะการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

(11) ควบคุม กำกับและบริหารการจัดบริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกิจการที่มีลักษณะเป็นการพาณิชย์ เพื่อดูแลให้ การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดรายได้แก่หน่วยงาน

(12) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(13) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่อ อำนาจความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

### 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(14) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานทั้งหมดหรือบาง ส่วนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตาม หลักคุณธรรม

(15) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งหมดหรือบางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(16) กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

(17) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### 4. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(18) ช่วยหรือกำกับและควบคุมการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ทั้งหมดหรือ บางส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถใช่ ในการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/...(19) ช่วยหรือวาง.....

(19) ช่วยหรือวางแผนการจัดสรรเงินตามกฎหมายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้นำไป ปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

(20) ช่วยหรือวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ หน่วยงาน บางส่วนหรือทั้งหมดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของท้องถิ่นที่ดูแลรับผิดชอบ

(21) ช่วยหรือวางแผนการควบคุม กำกับติดตามและเสนอทิศทางการดำเนินการของสหการ บริษัท จำกัด หรือบริษัทจำกัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือหุ้นอยู่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสาธารณูปโภคหรือกิจกรรมใดตามนโยบายของ กระทรวงหรือรัฐบาล

(22) อำนวยความสะดวกช่วยเหลือในการติดต่อกันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กร ต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ตามเวลาที่กำหนดไว้

## \*\*มีส่วนราชการทั้งหมด 5 ส่วนราชการ แบ่งออกดังนี้\*\*

ส่วนราชการที่ 1 สำนักงานปลัด: งานบริหารงานทั่วไป โดยมีการแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(3.) นายสมนึก บุตรธนู ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักงานปลัด

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานทั่วไป

ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-2101-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิรายชื่อหรือตำแหน่ง ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายศุภวิช เชี่ยวสงคราม ตำแหน่ง รองปลัด อบต.

2. นางสนิต พร้อมศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1.ด้านแผนงาน

1.ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

3.พิจารณา วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

4.ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## **2.ด้านบริหารงาน**

1.มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

2.สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหาร ทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อกับหน่วยงาน จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงาน อื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความ สงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งาน การเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน สัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนงานนโยบายและแผน

งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง
- รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการฯ
- ควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ช่วยงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน หมู่ที่ 4
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(4.) นายคมกฤษ คำมะนาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-3103-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิรายชื่อหรือตำแหน่งต่อไปนี้มีปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายสัญญา วรรณศรี ตำแหน่ง นิติกร
2. นางสาวสมภาร ไกรโหล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนดำเนินงาน
- งานการพิจารณาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมภายใน
- งานโอนงบประมาณรายจ่าย, และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนและจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

- งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณ อปท. (E-plan)
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(5.) นายสัญญา วรรณศรี ตำแหน่งนิติกร ระดับ ชำนาญการ**

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-2101-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิรายชื่อหรือตำแหน่งต่อไปปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายศุภวิช เชี่ยวสงคราม ตำแหน่ง รองปลัด อบต.
  2. นางสาวสมภาร ไกรโหล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่แต่ละฝ่ายให้ถือเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามปกติเท่านั้น หากมีงานเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติหรือมีงานพิเศษอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติโดยด่วน และขอด้วยระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ให้ช่วยกันปฏิบัติและจัดทำให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษาระเบียบปฏิบัติในกรณีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นไม่อยู่จะได้ปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

**(6) จ.ส.อ. ราเชนทร์ สุธุข ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-3810-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิรายชื่อหรือตำแหน่งต่อไปปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายศุภวิช เชี่ยวสงคราม ตำแหน่ง รองปลัด อบต.
2. นายคมกฤษ คำมะนาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ฯ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย สาธารณภัยอื่น ๆ
- ดูแล รับผิดชอบ ในการดำเนินการอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หรือ กิจกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมทั้งการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สาธารณภัย

- ดูแล รับผิดชอบ ในการดำเนินการอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หรือ กิจกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมทั้งการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สาธารณภัย

- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

- จัดทำคำสั่งเวรยาม (ภาคกลางคืน)ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่มั่น และรับผิดชอบสมุดรายงานการอยู่เวรยาม

- งานกำกับดูแลกล้อง CCTV ตำบลหมู่มั่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) นายอนุวัฒน์ ลอยศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-4805-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิรายชื่อหรือตำแหน่ง ต่อไปปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายคมกฤษ คำมะนาว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.

2. จำลิสเบอกราเซนทร์ สู้สุข ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย สาธารณภัยอื่น ๆ
- ดูแล รับผิดชอบ ในการดำเนินการอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หรือ กิจกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมทั้งการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สาธารณภัย

- ดูแล รับผิดชอบ ในการดำเนินการอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน หรือ กิจกรรมอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน รวมทั้งการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สาธารณภัย

- งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- จัดทำคำสั่งเวรยาม (ภาคกลางคืน)ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่น และรับผิดชอบสมุดรายงานการอยู่เวรยาม

- งานตัดต้นไม้ และอำนวยความสะดวกให้ประชาชน ร้องขอช่วยตามอำนาจหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**(8.) นางสาวสมภาร ไกรโหล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ**  
**เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-3101-001**

**ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิรายชื่อหรือตำแหน่ง**  
**ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้**

1. นายคมกฤษ คำมะนาว \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. นางสาวปภาวรินทร์ โยธะยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน จัดเตรียมและจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการประชุมบรรยายการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้บริหารมีเอกข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนในการดำเนินการต่าง ๆ

- ประสานงานและจัดทำงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ

  - ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ

- จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล

- จัดพิมพ์ฎีกาของสำนักงานปลัด เช่น เงินเดือน เบิกเงินอุดหนุน ยืมเงิน

ไปราชการ ส่งใช้เงินยืม ฯลฯ ของสำนักปลัด

- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- งานการประชุมสภา อบต.โดยเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา ได้แก่ ช่วยจัดการ

- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ

  - ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ

- จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล

-

- จัดพิมพ์ฎีกาของสำนักงานปลัด เช่น ฎีกายืมเงินไปราชการ ส่งใช้เงินยืม ฯลฯ
- ของสำนักงานปลัด
- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - งานศึกษาดูงานประชาชน และ พนักงานเจ้าหน้าที่ บุคลากร สังกัด อบต.
  - งานการประชุมสภา อบต.โดยเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา ได้แก่ ช่วยจัดการประชุมช่วยพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมสภา อบต.เป็นต้น
  - งานควบคุมรายงาน มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
  - ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการประชุม/ฝึกอบรม และช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และในการประชุมสภา อบต.เป็นต้น
  - ร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ
  - งานแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติ
  - งานการเลือกตั้ง และงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
  - งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ อบต. ([www.moomon-ud.go.th](http://www.moomon-ud.go.th))
  - จัดตารางการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
  - งานบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักงานปลัด
  - ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการประชุม/ฝึกอบรม และช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และในการประชุมสภา อบต.เป็นต้น
  - ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(9.) นางสาวภวรินทร์ โยระยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-4101-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ ผู้ที่มีรายชื่อหรือตำแหน่ง  
ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายคมกฤษ คำมะนาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. นางสาวสมภาร ไกรโหล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

### หน้าที่ และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงาน จัดเตรียมและจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการประชุมบรรยายการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้บริหารมีเอกข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนในการดำเนินการต่าง ๆ

- ประสานงานและจัดทำงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ

- จัดบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบล

- จัดพิมพ์ฎีกาของสำนักงานปลัด เช่น เงินเดือน งานค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เบิกเงินอุดหนุน ยืมเงินไปราชการ ส่งใช้เงินยืม ฯลฯ ของสำนักงานปลัด

- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ช่วยเหลืองานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี งานตรวจรับการประเมินงานบริหารงานบุคคล และกิจการสภา รวมถึงงานจัดเตรียมเอกสารในการรับตรวจโบนัส

- งานการประชุมคณะผู้บริหาร ฯ ปลัด อบต. , รองปลัด อบต. และ หัวหน้าส่วนราชการเป็นทุก ๆ สัปดาห์ (ตามนโยบายของผู้บริหาร ฯ) เพื่อปรึกษาหารือ ติดตามผลงานที่ปฏิบัติราชการ

- งานการประชุมสภา อบต.โดยเป็นผู้ช่วยเลขานุการสภา ได้แก่ ช่วยจัดการ

ประชุมช่วยพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมสภา อบต.เป็นต้น

- งานควบคุมรายงาน มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน

- ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการ

ประชุม/ฝึกอบรม และช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และในการประชุมสภา อบต.เป็นต้น

- งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือ

และค้นหาหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานและงานกิจการสภาฯ

- ร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ

- งานแจ้งเวียนระเบียบหนังสือสั่งการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติ

- งานการเลือกตั้ง และงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง

- งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์ ออบต. ([www.moomon-ud.go.th](http://www.moomon-ud.go.th))
- จัดตารางการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง เป็นประจำของทุกๆ เดือน นัดหมาย ของผู้บริหาร ตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- งานบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักงานปลัด
- ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการประชุม/ฝึกอบรม และช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และในการประชุมสภา อบต. เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(10.) นายจิรายุทธ์ มั่งมุล งานสาธารณสุขชำนาญงานเลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-4601-

001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปน้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายคมกฤษ คำมะนาว \_\_\_ตำแหน่ง\_\_\_ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.
2. นางสาวสมภาร ไกรโหล \_\_\_ตำแหน่ง\_\_\_ นักจัดการงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน โดยการให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นการส่งเสริมสุขภาพอนามัยซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก และงานทันตสาธารณสุข การสุขภาพ การให้ภูมิคุ้มกันเพื่อการควบคุม ป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา เช่น การสอบสวนภาวะการเกิดโรคติดต่อรวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยา แก่ เจ้าหน้าที่หรือปฏิบัติงานสนับสนุน ส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะให้บริการสาธารณสุข ฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(11.) สิบเอกพงศกร เกตุรณ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-4101-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อหรือตำแหน่งต่อไปน้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายคมกฤษ คำมะนาว \_\_\_ตำแหน่ง\_\_\_ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.
2. นางสาวสมภาร ไกรโหล \_\_\_ตำแหน่ง\_\_\_ นักจัดการงานทั่วไป

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน เช่น การร่างหนังสือตอบโต้ การส่งเอกสารต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารเป็นต้นเพื่องานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

1. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
2. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
3. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
4. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
5. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ผู้ด้อยโอกาส
6. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านพัฒนาชุมชน และด้านสังคมสงเคราะห์ให้แก่ชุมชน
7. งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ประสบปัญหาความยากจน
8. งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
9. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
10. งานรับรองคณะที่ปรึกษาปฏิบัติงานด้านส่งเสริม
11. งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
12. งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
13. งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
14. งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (<http://welfare.dla.go.th/>) โดยบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
15. งานจัดทำฎีกา (นอกงบประมาณ – งบประมาณ) ในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ และงานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

(12.) นางประภาวรินทร์ ปะโสทานัง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ตำแหน่งว่างหรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาวสมภาร ไกรโหล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
2. นางสาวปภาวรินทร์ โยระยัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
- งานการขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- งานการขอจัดระบบงานการสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน / การเลื่อนตำแหน่ง / งานประเมินการปฏิบัติราชการ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี งานปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง 3 ปี  
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง(ตามแผนอัตรากำลัง)
- งานโอน - ย้าย และ งานออกคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคล
- งานบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการประชุม/ฝึกอบรม และ  
ช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และใน  
การประชุมสภา อบต.เป็นต้น
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานออกใบรับรองเงินเดือน และใบรับรองที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- งานออกบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล  
พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานกรอกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานควบคุมสมุดลงเวลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง อปท. (แผนอัตรากำลัง 3 ปี ข้อมูลบุคคล กรมส่งเสริม) ข้อมูล  
ก.พ. เพิ่ม แก้ไข โยกย้าย ฯลฯ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- งานหนังสือรับรองงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(13.)นางสาวสุภาพร ผาบุจุงกุล ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**(ภารกิจ : คุณวุฒิ)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ช่วยปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดส่งหนังสือหมู่บ้าน และส่วนราชการต่าง ๆ
- งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - งานบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักงานปลัด
- ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการประชุม/ฝึกอบรม  
และช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และในการประชุมสภา อบต.เป็นต้น

- บันทึกข้อมูล สถิติต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(14) นางจารีญากรณ์ ชลป์นิภัฏจายาธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ช่วยปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบของตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ โต้ตอบหนังสือและเรื่อง  
นำเสนอตามที่ได้รับ
- ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการประชุม/  
ฝึกอบรม และช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และในการประชุมสภา อบต.  
เป็นต้น

- งานรับส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
- งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงานด้านส่งเสริมอาชีพ
- งานดูแลจัดเตรียมตกแต่งสถานที่ ประดับผ้าในงานรัฐพิธี พิธีการต่าง ๆ
- ช่วยงานโครงการงานสวัสดิการสงเคราะห์ฯ
- งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานพิธีกร ประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

**(15) นายชัยพิชิต เทียงตรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ : ทักษะ)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ 4 ประตู (หมายเลขทะเบียน กว-9822 อุตรธานี) และ ปฏิบัติงาน  
ขับรถยนต์หกล้อ 40-0199 อุตรธานี
- บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานรับส่งเอกสาร หนังสือราชการ / ผู้บริหาร งานสำนักงานปลัด  
ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ
  - ช่วยงานดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อน  
การประชุม/อบรมต่าง ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(15) นายยุทธนา มธุรส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ : ทักษะ)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถสี่ประตู (หมายเลขทะเบียน กต-7950 อุตรธานี)
- บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- งานรับส่งเอกสาร หนังสือราชการ / ผู้บริหาร งานสำนักงานปลัด  
ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

- ช่วยงานดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อน  
การประชุม/อบรมต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(16). นายเอกลักษณ์ สุริราช ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์  
ทะเบียนเลขที่ 83-7113อุดรธานี) (ทั่วไป)**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถหกล้อ ทะเบียนเลขที่ 40-0199 (อุดรธานี) บำรุงรักษา  
ทำความสะอาดรถหกล้อ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนประชาชนตามความเหมาะสมในการใช้รถหกล้อ

- ช่วยงานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ที่จำเป็นในการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(17). นายอุทิศ อนนตรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ (ทั่วไป)  
(ทะเบียนเลขที่ 83-7113 อุดรธานี) และ รถยนต์ สี่ประตู โตโยต้า ทะเบียน กต-7950 อุดรธานี**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย(หมายเลขทะเบียน 83-3124 (อุดรธานี)  
บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ช่วยงานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ที่จำเป็นในการ  
จัดงานต่าง ๆ ของ อบต. เช่น งานกีฬา งานวันกตัญญูต่อผู้สูงอายุ เป็นต้น

- นำขยะมูลฝอยไปทำลายตามที่กำหนดให้

**(18). นายสมเจน สุริราช ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ(พนักงานจ้างตามภารกิจ:ทักษะ)**

**(19). นายเลง ศรีกวัด ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ(พนักงานจ้างตามภารกิจ:ทักษะ)**

**(20). นายลำไพ ระแพงศรี ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)**

**บุคคลตามข้อ 18-20 มีหน้าที่**

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย

- นำขยะมูลฝอยไปทำลาย

- ช่วยงานจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ที่จำเป็นในการ  
จัดงานต่าง ๆ ของ อบต. เช่น งานกีฬา งานวันกตัญญูต่อผู้สูงอายุ เป็นต้น

- งานซ่อมแซมถังขยะมูลฝอย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(21.)นางสี พิเนตรเสถียร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างประเภททั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ภายในสำนักงานทุกส่วนห้องนายก ห้องปลัด อบต. และห้องประชุม อบต. รวมถึงดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานโดยรอบ
- ดูแลห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ฯลฯ สำหรับแขก ที่มาเยือน อบต.และการประชุมสภา อบต.และการประชุม/อบรมต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(22.)นายสุรเดช พิเนตรเสถียร ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างประเภททั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- อยู่เวรยามสำนักงานช่วงกลางคืน วันหยุดราชการ
- ดูแลความสงบเรียบร้อย และทรัพย์สินของทางราชการทั้งหมดของสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนราชการที่ 2 กองคลัง : งานบริหารการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ และพัสดุ โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(23.) นางสนิต พร้อมศิลป์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-2102-001 มีหน้าที่ ดังนี้

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายศุภวิช เชื้อสงคราม ตำแหน่ง รองปลัด อบต..
2. นายสมนึก บุตรธนู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

1. ตรวจสอบและควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินประจำเดือนและประจำปี
3. ลงลายมือชื่อและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน
4. กำกับดูแลเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงิน
5. ตรวจสอบและเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน
6. ควบคุมกำกับดูแลงานทะเบียนคุมรายได้และงานทะเบียนคุมรายจ่าย,งานด้านพัสดุ และควบคุม

การเบิกจ่ายเงินกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

7. ควบคุมดูแล สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาการปฏิบัติงานที่เร่งด่วน
8. เป็นผู้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา
9. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

(24.) นางสาวก่องแก้ว แก้วจันดา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-3201-001 มีหน้าที่ ดังนี้

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาวกรรณกนก ไตรยะสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
2. นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

1. จัดทำระบบบัญชี ทำเงินสดรับ-เงินสดจ่าย และทะเบียนคุมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีทั้งระบบบัญชีมือและระบบ LAAS
2. ทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือน จัดทำบัญชีแยกประเภทแต่ละหมวด/ลักษณะ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานและใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป จัดทำรายงาน รับ-จ่าย เงินสดประจำเดือน สรุปรวมผลงบทดลอง
3. ตรวจสอบ Statement จากธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี และธนาคาร ธกส. สาขาอุดรธานี รวม 4 บัญชี และดูแลตรวจสอบยอดจำนวนเงินที่ผ่านบัญชีกระแสรายวันและบัญชีออมทรัพย์ จากการเงิน
4. ดูแลกำกับยอดเงินฝากระบบ GFMS ของเงินภาษีมูลค่าเพิ่มกระจายอำนาจ
5. ผู้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายทุกฎีกาและลงลายมือชื่อหน้าฎีกาผู้ตรวจฎีกา
6. ปิดบัญชีประจำปีเพื่อนำส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการ จังหวัด
7. จัดทำและส่งรายงานการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานสถานการณ์คลังท้องถิ่น ให้แก่อำเภอและจังหวัดทุกๆเดือน
8. จัดทำทะเบียนเงินรายรับทุกประเภท
9. จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค
10. เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติต่อไป
11. ตรวจใบนำส่งเงินจากจัดเก็บรายได้และลงลายมือชื่อ
12. ดูแล ควบคุม การจ่ายเงิน และเขียนเช็คสั่งจ่าย
13. รับผิดชอบในการนำเงินคงค้างในมือ ส่งให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อฝากในตู้নিরภัยต่อไป
14. เป็นเลขากการเงินของโครงการกองทุนขยะตำบลหมู่ม่น
15. ดูแล ควบคุม การนำฝากเงินส่งฝากธนาคารจากแผนกจัดเก็บรายได้
16. ควบคุมดูแลและจัดทำใบรายงานจัดทำเช็คประจำวัน
17. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในฎีกา
18. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุกประเภท
19. ดูแล ควบคุมการจัดทำระบบโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆของสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น คณะผู้บริหารข้าราชการ พนักงาน อบต.ทุกคนเข้าบัญชีแต่ละคนเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อย
20. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

(25.)นางสาววรรณกนก ไตรยะสุทธิ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้  
ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-3203-001 มีหน้าที่ดังนี้  
ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้  
ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาววรรณกนก ไตรยะสุทธิ ตำแหน่ง . นักวิชาการจัดเก็บรายได้
  2. นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
1. รับผิดชอบงานด้านภาษีต่างๆเช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย
  2. รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  3. รับผิดชอบงานทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499
  4. รับผิดชอบงานตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542
  5. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535
  6. ปฏิบัติงานด้านการรับเงินภาษีต่างๆและเงินรายรับอื่นๆ ปฏิบัติงานด้านรายรับในระบบ E-laas
  7. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

(26.) นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-4203-001 มีหน้าที่ดังนี้  
ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้  
ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาวก่องแก้ว แก้วจินดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
  2. นางสาววรรณกนก ไตรยะสุทธิ ตำแหน่ง . นักวิชาการจัดเก็บรายได้
1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับฐานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ  
รับเก็บรักษาช่วยค้นหา ค้นคว้า รายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคาการเสื่อม ค่าการ  
สึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาเพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพ ในการประกอบการ  
ตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
  2. จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา/ทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา
  3. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ E-GP และลงระบบ E-Plan
  4. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

(27.) (ว่าง) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-4101-001 มีหน้าที่ดังนี้  
ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้  
ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาววรรณกนก ไตรยะสุทธิ ตำแหน่ง . นักวิชาการจัดเก็บรายได้
2. นางสาวอัจฉราพร สิมมะลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
3. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
4. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
4. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
5. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
6. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
7. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
8. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
3. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
10. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
11. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
12. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
13. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของฎีกาเบิกจ่ายเงิน
14. จัดทำหนังสือส่ง

15. ลงทะเบียน รับ ส่ง หนังสือ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสั่งการของกองคลัง
16. จัดเก็บหนังสือของทางราชการ
17. ลงทะเบียนคุมฎีกา การเบิกจ่ายเงิน(พาสบุ๊ก)
18. เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน
19. ลงข้อมูลในระบบ E-Plan
20. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

(28.) นางสาวภัททิยา ศรีสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

(พนักงานจ้างประเภทภารกิจ : คุณวุฒิ)

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาทุกฎีกาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของส่วนต่างๆในฎีกา โดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินใบส่งของ เพื่อส่งเก็บเอกสาร
3. ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืมใช้เงินราชการ
4. ควบคุมการส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการและเงินยืมอื่นๆ
5. ควบคุมตัดยอดเงินคงเหลือของรายจ่ายทุกรายการตามข้อบัญญัติ
6. จัดเก็บฎีกาที่จ่ายเงินแล้วทุกฎีกาของสำนักงาน อบต.หมู่น
7. งานควบคุมทะเบียนรายจ่าย รวมส่วน(พาสบุ๊ก)
8. เก็บฎีการวมทุกส่วนของสำนักงาน อบต.หมู่น
9. จัดทำหนังสือส่ง
10. ลงรับหนังสือ
11. เสนอแฟ้มงาน
12. ติดต่อประสานงานหน่วยงานราชการและเอกชน
13. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลหมู่นและค่าครองชีพ ส่วนการคลัง
14. จัดทำฎีกาเงินเดือนค่าครองชีพลูกจ้างตามภารกิจ ส่วนการคลัง
15. จัดทำบัญชีเงินเดือน ประจำเดือน และนำเช็คเงินเดือนนำส่งธนาคาร
16. จัดทำฎีกาเงินกองทุนประกันสังคมและนำส่งที่สำนักงานประกันสังคม
17. นำส่งเงินกองทุน กสจ.ให้พนักงานถ่ายโอน
18. จัดทำฎีกา เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ของส่วนการคลัง
19. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 ภงด.53 และภาษีประจำปี
20. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและสลิปเงินเดือนของทุกส่วน
21. เป็นผู้ช่วยเลขานุการกรมการกองทุน สปสช และจัดทำบัญชีรับจ่ายเงิน ของกองทุนฯลฯ
22. จัดทำระบบบัญชี E-LAAS
23. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

(29.) นางสุรีพร พุทธาวัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(พนักงานจ้างประเภทภารกิจ : คุณวุฒิ)

มีหน้าที่ดังนี้

1. มีหน้าที่ เบิก จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
2. เสนอฎีกาใบตรวจรับงานทุกอย่าง
3. เก็บรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน
4. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
5. คุมบัญชีเงินค่าถ่ายเอกสารและดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร
6. ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมัน
7. ทำฎีกาใบตรวจรับค่าวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการคลัง
8. จัดทำหน้าฎีกาการเบิกจ่าย
9. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ E-plan
10. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(30.) นางสาวกรรณก อ่อนตาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

(พนักงานจ้างประเภทภารกิจ : คุณวุฒิ)

มีหน้าที่ดังนี้

1. รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
2. สรุปรายได้ประจำวันเพื่อทำใบนำส่งเงิน
3. ประทับตราในใบเสร็จรับเงินเพื่อนำเสนอผู้รับผิดชอบ
4. รับชำระภาษีต่างๆเช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีป้าย
5. จัดเก็บฎีกา
6. เป็นเลขานุการธุรกิจชุมชน
7. จัดทำภาษีบำรุงท้องที่ผ่านระบบ E-LAAS
8. ปฏิบัติงานอย่างอื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(31.) นายประสงค์ สิงห์ม่วง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(พนักงานจ้างประเภทภารกิจ : คุณวุฒิ)

มีหน้าที่ดังนี้

1. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
2. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
3. ควบคุม ดูแล การบริหารจัดการในการจัดเก็บขยะมูลฝอย เช่น สำรวจจำนวนถังขยะซ่อมแซม

และดูแล การใช้ถังขยะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

4. คู่มือรถจักรยานยนต์ทะเบียน คคพ 31 ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
5. ปฏิบัติงานอย่างอื่นตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

**ส่วนราชการที่ 3 กองช่าง :** งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานโยธา สำรวจ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน ประมาณการ

(32.) ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์ อาจหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานท้องถิ่น

ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-05- 2103-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายศุภวิช เขียวสงคราม ตำแหน่ง รองปลัด อบต.

2. นายสมนึก บุตรธนู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก -หัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่างทุกด้าน ดังนี้

#### 1.ด้านแผนงาน

1.ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง หรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

3.วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา

4.ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 2.ด้านการบริหาร

1.ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การออกแบบสถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการประมาณราคาการประกวดราคา การทำสัญญาจ้าง หรือการตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงินในงานด้านการช่าง งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงเวลาสูงสุด

3.ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการก่อสร้าง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดตั้งสถานที่ในงานต่าง ๆ และการตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลองสวนสาธารณะ ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร และก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ผลผลิตที่เป็นไปตามระเบียบทางวิชาการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

4.สำรวจและทดลองวัสดุ รวมถึงควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยายพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน เพื่อสามารถใช้งานได้ตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดตามหลักวิชาการ

5.ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย หรือเป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน เป็นต้น เพื่อควบคุมภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรม หรืองานสถาปัตยกรรม เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

7.พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

8.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

9.อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### (1.) งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์ อัจหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-05-2103-001

โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.งานก่อสร้างและบูรณถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง  
บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

2. งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมการประวัติ  
ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับ  
แผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์

3. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ  
งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ  
หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.  
ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ.  
ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ 1-13

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(2.) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

-มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์ อัจหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-05-2103-001 ตำแหน่งนายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง)

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-05-4701-001

มีรายของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.งานวิศวกรรม การออกแบบ เขียนแบบแปลน การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนด  
วางแผนงบประมาณ สำรวจพื้นที่ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

2.งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

(33.) นายฉัตรชัย ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-05-4101-001 (ประเภททั่วไป)

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้  
ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. ว่าที่ร้อยตรีเอกวัฒน์ อัจหาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

2. นางสาวสมภาร ไกรโหล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(3.) งานสารบรรณ ธุรการ

-มอบหมายให้ นายฉัตรชัย ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-05-4101-001 อยู่ในความรับผิดชอบของ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ

การลงทะเบียน รับหนังสือ ในกองช่าง การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

2. จัดทำฎีกาในส่วนกองช่าง เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

4. รับเรื่องรายงานการขออนุญาต / รับเรื่องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่าง ๆ ในส่วนที่เป็น อำนาจหน้าที่ของกองช่างที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

5. งานข้อมูลบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์ต่างๆ

#### (4.) งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีเอกวิวัฒน์ อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-05-2103-001 อยู่ในความรับผิดชอบของ โดยมีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังนี้ โดยมี นายชาญวิทย์ ทองน้อย พนักงานจ้างภารกิจ และ นายพูนศักดิ์ หล้าจางวาง คนงานทั่วไป เป็นพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

2. งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ

ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

3. จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอก คูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

4. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (5.) งานผังเมือง

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีเอกวิวัฒน์ อัจฉาญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ ตำแหน่ง : 73-3-05-2103-001 อยู่ในความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดของงานและ การปฏิบัติงาน ดังนี้ มีรายของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

2. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
3. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
4. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
5. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ในพื้นที่ตำบลหมุ่มน
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(34). นางสาวชมพร กาฬพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (เป็นพนักงานจ้าง

ประเภทภารกิจ : คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(35). นายชาญวิทย์ ทองน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (เป็นพนักงานจ้างประเภท

ภารกิจ : คุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า และ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง ติดตั้ง และ บำรุงเครื่องจักร เครื่องมือ ที่ใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณประมาณการดำเนินงานเกี่ยวกับไฟฟ้า การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานไฟฟ้า เบื้องต้น งานครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(36.) นายพูนศักดิ์ หล้าจางวาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (เป็นพนักงานจ้างประเภททั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ช่วยงานด้านช่างในการออกสำรวจ หรือ ลงพื้นที่ในเขตที่รับผิดชอบกองช่าง
- รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารสำนักงาน
- บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หมู่ที่ 3, 4, 5 และ ศพด.ม.13
- งานดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น
- ช่วยงานดูแล จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมก่อนการประชุม/อบรมต่าง ๆ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ช่วยงานในการติดตั้ง ประกอบ ดึงแปลง ปรับปรุงบำรุงรักษา ซ่อมแซม ไฟฟ้าแสงสว่างประจำหมู่บ้าน
- ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก โดยใช้เครื่องพ่นหมอกควันพ่นกำจัดยุงตามหมู่บ้านที่เกิดโรคไข้เลือดออกระบาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนราชการที่ 4 : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม : งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(37.) นางสาวอรเนตร ภัคศิรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงานการศึกษา

ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-08-2107-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายศุภวิช เชี่ยวสงคราม ตำแหน่ง . รองปลัด อบต.
2. นายสมนึก บุตรธนู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1.ด้านการวางแผน

1. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด ที่เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ร่วมติดตาม เร่งรัด ประเมินการดำเนินการกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน โครงการ / กิจกรรม ตลอดประเมินผลการและรายงานการประเมินการเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

3. ร่วมกิจกรรมดำเนินการทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลงานต่างโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการด้านงานการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนากการ งานพลศึกษา งานด้านศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี เพื่อให้เกิดการนำเสนอทางการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคต

4. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงาน

## 2.ด้านบริหารงาน

6.ควบคุมกำกับดูแล ให้คำแนะนำ และดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อทบทวน สถานภาพและเสนอแนวทาง มาตรการและยุทธศาสตร์การเสริมสร้างศักยภาพด้านการศึกษา

7. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

8.ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความ เจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

9.ควบคุมการจัดกิจกรรมทางการกีฬา และนันทนาการให้ประชาชน เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของ ประชาชนในพื้นที่

10.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ กำกับดูแลภายในส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบทุกด้าน

(10.1)งานข้อมูล การจัดการศึกษา

(10.2) งานประสานกิจกรรม

(10.3) งานส่งเสริมการศึกษา

(10.4) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา

(10.5) งานแผนและวิชาการ

(10.6) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

(10.7) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา

(10.8) งานกิจกรรมการศาสนา

(10.9) งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม

(10.10) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก

(10.11) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

(10.12) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(10.13) งานโรงเรียนอนุบาลหมุ่ม่นพัฒนา

(10.14) งานติดตามและประเมินผล

(10.15) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(38.) นายพิรวัตร รัฐเมือง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-3803-001

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้ง ในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

1.2 ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดตั้ง การยุบ รวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

1.5 ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อ การจัดการศึกษา

1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการ ศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

1.7 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

1.8 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา

1.9 ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอ ขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

1.10 ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราช อิศริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญก ลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

1.11 ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

1.12 ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

1.13 จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

1.14 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3.ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

4.2 เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### (3.)งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

(39.)นางสาวอุบลรัตน์ คงจา ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.2

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-66-00775

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาวสมฤดี เข้มศรี ตำแหน่ง .ครู

2. นางสาวลักษณ ศิลาโท ตำแหน่ง .ครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตุม (ทั้งนี้ทั้งนั้นอาจมีคำสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอัตราจัดสรรบรรจุแต่งตั้ง)ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสูงแค่น มีหน้าที่ ดังนี้

1.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

3.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวรการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

4.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5.จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

6.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

7.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

8.ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสูงแคน

9.ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสูงแคนเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

10.ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น

11.เป็นเจ้าของหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

12.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

13.จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนงานโภชนาการ และ งานอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

14.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน

15.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**(40.)นางสาวมะลิสา พงษ์สิงห์ ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้**

1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

3.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- 4.ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 5.ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- 6.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 8.งานสารบรรณ และหนังสือรับ-ส่ง บันทึกรายงานการประชุม สมุดตรวจเยี่ยม  
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 9.เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 10.ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11.เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น
- 12.งานโภชนาการ และงานอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 13.จัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 14.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน
- 15.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(41.)นางสาวลักษณีย์ ศิลาโท ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.1

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-66-00777 โรงเรียนอนุบาลหม่ม่นพัฒนา

(ทั้งนี้ทั้งนั้นอาจมีคำสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอัตราจัดสรรบรรจุแต่งตั้ง)

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้

ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางทิวาสวรรค์ ชาวสวน ตำแหน่ง .ครู

2. นางสุชีรา สุริยะ ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนอนุบาลหม่ม่นพัฒนา มีหน้าที่ ดังนี้

- 1.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- 3.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- 4.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5.จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน  
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

6.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก

7.เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก  
ปฐมวัยตรวจสอบงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

8.ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

9.เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

10.ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

12.เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

13.ตรวจสอบการจัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

14.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

15.จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานโภชนาการ และ งานอาหารเสริม (นม)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

16.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน

17.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(42.)นางสุชีรา สุริยะ ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.1

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-66-00779

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้  
ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางเสาวลักษณ์ คีลาโท ตำแหน่ง . ครู

2. นางทิวาสวรรค์ ชาวสวน ตำแหน่ง . ครู

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งแร่ มีหน้าที่ ดังนี้

1.ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย  
แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.ทำแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่าง  
ต่อเนื่องจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวนาการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี และ  
การวัดประเมินผล

3.จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน  
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4.ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

5.จัดทำกรรณบัตรและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

6.จัดทำงานสารบรรณ หนังสือรับ หนังสือส่ง และบันทึกรายงานการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน

7.เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

8.ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

10.เป็นเจ้าของที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

11.จัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

12.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

13.จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานโภชนาการ และ งานอาหารเสริม (นม)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

14.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(43.)นางบังอร สีดาห้าว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์

#### พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งแร่ หมู่ที่ 4

1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

3.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

5.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6.ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน งานสารบรรณ และหนังสือรับ-ส่ง สมุดตรวจเยี่ยม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

8.เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

9.ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

11.งานโภชนาการ และงานอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

12.จัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

13.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(44.)นางสาวสมฤดี เข้มศรี ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.2

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-66-00776

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้  
ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาวอุบลรัตน์ คงจา ตำแหน่ง .ครู

2. นางสาวลักษณ์ ศิลาโท ตำแหน่ง ครู

ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนอนุบาลหม่อมพัฒนา

(ทั้งนี้ทั้งนั้นอาจมีคำสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอัตราจัดสรรบรรจุแต่งตั้ง)

ปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนอนุบาลหม่อมพัฒนา มีหน้าที่ ดังนี้

1.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวรการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

3.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

4.ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานการประชุมประจำเดือน สมุดตรวจเยี่ยมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบและจัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

6.ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

7.จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานโภชนาการ และ งานอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน

8.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(45.)นางทิวาสวรรค์ ชาวสวน ตำแหน่ง ครู อันดับ ครู คศ.๑

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6-00778

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่งต่อไปนี้  
ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาวอุบลรัตน์ คงจา ตำแหน่ง . ครู

2. นางสาวสมฤดี เข้มศรี ตำแหน่ง . ครู

ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนอนุบาลหม่อมพัฒนา (ทั้งนี้ทั้งนั้นอาจมีคำสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับอัตราจัดสรรบรรจุแต่งตั้ง)

หน้าที่มีดังนี้

- 1.รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- 3.จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- 4.จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 5.จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 6.ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 7.ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 8.เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- 9.ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบและจัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน งานโภชนาการ และ งานอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 10.ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(46.)นางนลินี ธรรมวัตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหม่อมพัฒนา

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3.งานสารบรรณ และหนังสือรับ-ส่ง บันทึกรายงานการประชุม สมุดตรวจเยี่ยม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น งานโภชนาการ และงานอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำระบบข้อมูล ccis ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินพัฒนาการของผู้เรียน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนราชการที่ 5 กองส่งเสริมงานการเกษตร : งานส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยี

(47.)นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งประเภท : อำนวยการท้องถิ่น ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักบริหารงาน

การเกษตร ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง : 73-3-08-2107-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิชื่อตำแหน่ง  
ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นายศุภวิช เขียวสงคราม ตำแหน่ง รองปลัด อบต.

2. นายสมนึก บุตรธนู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

-เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองส่งเสริมการเกษตร

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบทุกด้าน หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 1.ด้านแผนงาน

1.ร่วมวางแผน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ  
หน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้  
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือ  
แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์  
ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

3.ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ  
ระบบงานของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตรหรือสัตว์แพทย์ที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี  
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

4.ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น  
หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 2.ด้านบริหารงาน

1.ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการได้ผลผลิตทางการเกษตรที่มีประสิทธิภาพ

2.ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และสัตวแพทย์ เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ

3.ตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมีเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามกฎหมาย

4.ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยง การรักษาสัตว์และการเพาะเลี้ยงเชื้อ เพื่อช่วยเกษตรกรหรือประชาชนผู้รับบริการมีกระบวนการที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและได้ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

5.ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลองหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักวิชาการ

6.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

- งานด้านวิชาการเกษตร เช่น งานบริการวิชาการเกษตรอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร เช่น การจัดหาพันธุ์พืชที่ดีให้ผลผลิตสูง

- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกร งานส่งเสริมการจัดไร่นา (สวนผสม) งานโครงการฝึกอบรม

- งานอาชีพทางการเกษตร งานจัดการป้องกันและทำลายศัตรูพืช งานปรับปรุงบำรุงที่ดินเพื่อการเกษตร

- งานการเกษตร เช่น ส่งเสริมปลูกพืชไว้กินเอง ส่งเสริมใช้ปุ๋ยชีวภาพ แทนปุ๋ยเคมี การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

- งานโครงการปลูกป่าชุมชน อนุรักษ์การปลูกป่าและปลูกต้นไม้

- งานตามโครงการในพระราชเสาวนีย์ และงานตามโครงการใน

พระราชดำริ

- งานส่งเสริมการเพาะพันธ์สัตว์น้ำ ประมงหมู่บ้าน

- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์

- งานอนุรักษ์ดินและน้ำ

- ช่วยงานดูแลจัดเตรียมด้านเอกสารการประชุม การลงทะเบียนการประชุม/ฝึกอบรม และช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ และในการประชุมสภา อบต.เป็นต้น

- ช่วยงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ประจำเดือน หมู่ที่ 4 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(48.) นางสาวจิรวดี ศิลากุล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง 73-3-14-3401-001

ในกรณีที่ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ผู้ที่มิใช่ชื่อตำแหน่ง  
ต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

1. นางสาวอุดมลักษณ์ เจริญสุข ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

2. นางสาวสมภาร ไกรโทล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ด้านปฏิบัติการ

1. รวบรวมข้อมูล วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ การปรับปรุง การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ งานการคัดพันธุ์ การปรับปรุงกระบวนการผลิต งานวิทยาการก่อน และหลังการเก็บเกี่ยว การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภคในพื้นที่

2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุดิบพืชทางการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชในพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด

3. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช และสินค้าเกษตร เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผน วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับปุ๋ย ปัจจัยการผลิต มีวัตถุดิบพืชทางการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชในพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด

4. ส่งเสริมและสนับสนุนเรื่องสัตว์แพทย์ ในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางด้านเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

5. ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน การปรับปรุง บำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินในพื้นที่ให้เหมาะสมและใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

6. วินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ โรคแมลงศัตรูพืชหรือวัชพืช เพื่อการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช และเสนอการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

7. ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

8. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

สั่ง ณ วันที่ 30 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2563



(นายปั่น รูปเหมาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น