

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
ที่ ๓๖๙/ ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่น
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การ
บริหารส่วนตำบลกกทอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายภารกิจของบุคลากรพนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วน
ตำบลกกทองเพิ่มเติม แนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง หากคำสั่งใดขัดแย้งให้ยกเลิกและให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน สำหรับงานที่ปฏิบัติและ
หน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดให้เป็นการปฏิบัติงานในภาวะปกติ ถ้ามีงานเร่งด่วนพิเศษหรืองานที่ยุ่ยาก
ซับซ้อน ถ้าเข้าไปทำให้เกิดความเสียหายจำเป็นต้องระดมสรรพกำลัง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จก็ให้อถือว่าเป็นหน้าที่
ของบุคลากรในหน่วยงานทุกคน โดยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคำปุ่น วิจิตรปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นางสาวจันทิwa ลุนะหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. งานธุรการกองคลัง ๒. ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ๒.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ๒.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา ๒.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ๒.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๒.๗ สอดส่อง ตรวจสอบ เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ๒.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๓. ด้านบริการ ๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๐๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือใน งานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๔. ด้านอื่น ๆ ๔.๑ งานพัฒนาระบบจัดเก็บรายได้ QR Code หรือ IT ต่างๆ ๔.๒ งานใบเสร็จรับเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๓ ช่วยงานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบล / ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ๔.๔ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ประเภทต่าง ๆ ๔.๕ รายงานประชุมกองคลัง ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	<u>งานธุรการ</u> นางสาวสุไธดา สุทธิมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๐๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา ๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร ๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์ ๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านการบริหาร ๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๓. ด้านอื่น ๆ ๓.๑ การบันทึกข้อมูล INFO งานข้อมูลทุกส่วนราชการ ๓.๒ IT/ ช่วยงานกิจการสภา ๓.๓ ช่วยงานสำนักงานกองทุน สปสช.ตำบลกกทอง ๓.๔ กิจกรรม ๕ ส. ๓.๖ งานพัสดุ ๓.๗ โครงการประหยัดพลังงาน ๓.๘.งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวสายทอง กัณหาวรรณ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๑.๒ สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน ๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไปเพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล ๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุลูกภารกิจที่กำหนด ๒. ด้านการบริการ ๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน ๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความเห็นความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ ๓. ด้านอื่น ๆ ๓.๑ งานธุรการกองช่าง ๓.๒ งานการเงินบัญชี กองช่าง ๓.๓ งานกิจกรรม ๕ ส. ๓.๔ งานประชุมกองช่าง ๓.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางสาวสุภัทรา ประริบูรณ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด ๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา ๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร ๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์ ๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านการบริหาร ๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๓. ด้านอื่นๆ ๓.๑ การบันทึกข้อมูล INFO งานข้อมูลทุกส่วนราชการ ๓.๒ IT/ช่วยงานกิจการสภา ๓.๓ งานการเงิน บัญชี จัดทำฎีกา ๓.๔ งานจัดเตรียมสถานที่ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและงานการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๓.๕ งานประชาสัมพันธ์ วารสารเว้าถึงทองกลาง ๓.๖ งานต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ อบต. ๓.๗ ประสานงานทุกส่วน ๓.๘ จัดซื้อจัดจ้างสำนักงานปลัด ๓.๑๐ งานประชุมเฉพาะส่วน ๓.๙ จัดเอกสาร เบิก-จ่ายเงิน เช่น ฎีกา ๓.๑๑ งานข้อมูลเว็บไซต์ ๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖	นายจักรพงษ์ ศรีชมพล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๑๘๕ เลข	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ๒. งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) ๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟูบูรณะความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย ๔. ปฏิบัติงานด้านกู้ภัยอันตราย ๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการบำรุงรักษารถน้ำและรถบรรทุกขยะ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งใช้งานได้ เสมอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์ ๗. จัดสถานที่กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ๘. ด้านอื่น ๆ ๘.๑ งานป้องกันชุดตรวจการณ์(ขยะ)ออกตรวจเส้นทางภายใน หมู่บ้านทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี ๘.๒ วันศุกร์จัดสวนสาธารณะ ๘.๓ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๘.๔ งานปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ ๘.๕ วันอังคาร ภารกิจช่าง ๘.๖ จัดสวนสาธารณะ สวนหย่อม ทุกวันพุธ ๘.๗ ชุดเคลื่อนที่เร็วทุกวันศุกร์ ๘.๘ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	นายวีระพงษ์ มูลที (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) ประจำรถบรรทุกขยะแบบอัด ท้ายคันหมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๔๔ เลข ประจำรถบรรทุกน้ำคัน หมายเลขทะเบียน บบ ๖๖๘๗ เลข	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดไคชนิด หนึ่ง ทำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ๒. งานป้องกันชุดตรวจการณ์(ขยะ)ออกตรวจเส้นทางภายใน หมู่บ้านทุกวันจันทร์และพฤหัสบดี ๓. ด้านอื่น ๆ ๓.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ๓.๒ งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) ๓.๓ งานช่วยเหลือพื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎร ผู้ประสบภัย ๓.๔ ปฏิบัติงานด้านกู้ภัยอันตราย ๓.๕ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ สาธารณประโยชน์ ๓.๖ จัดสถานที่กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓.๗ วันศุกร์จัดสวนสาธารณะ ๓.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๓.๙ งานปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ ๓.๑๐ วันอังคาร ภารกิจช่าง ๓.๑๑ จัดสวนสาธารณะ สวนหย่อม ทุกวันพุธ ๓.๑๒ ชุดเคลื่อนที่เร็วทุกวันศุกร์ ๓.๑๒ งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	พนักงานจ้างทั่วไป นายเอกราช ธรรมพลา ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้า	๑. งานพัสดุกองช่าง ๒. งานไฟฟ้า ระบบประปา สำนักงานและอาคารสถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกกทองรับผิดชอบ ๓. งานบริการสาธารณะ ไฟฟ้าและประปา ทั้งสำนักงานและ หมู่บ้านในพื้นที่ตำบลกกทอง ๔. งานดูแลเครื่องเสียงเวลามีกิจกรรมต่าง ๆ และงานจัดสถานที่ ๕. งานสำรวจ ออกแบบ โครงการต่าง ๆ งานวิศวกรรม งาน ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบ ๖. งานสำรวจ จัดทำ ทะเบียนคุมไฟฟ้า ประปา ถนน ฯลฯ ๗. งานตกแต่งสวนสาธารณะ สวนหย่อม ๘. งานสาธารณสุข ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาววิมลรัตน์ จำนัล ผู้ดูแลเด็ก	๑. ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา(อายุ ๓- ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ศพด.กกทอง) ๓. งานธุรการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๔. การจัดทำฎีกาอาหารกลางวัน ๕. การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

සමස්ත ප්‍රතිචාරයන් සඳහා මධ්‍යම ප්‍රතිචාරයක් ලෙස සලකා බැලිය හැකිය.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆ.ಸಂ. / ವಿ.ಸಂ.	ಹೆ.ಸಂ. / ವಿ.ಸಂ.
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๐	-ว่าง- พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	๑. ปฏิบัติหน้าที่อบรมดูแลเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓-๕ ปี) ให้มีความรู้ ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาต่อไป ๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓- ๕ ปี) แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก (ศพด.กกทอง) ๓. งานธุรการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๔. การจัดทำฎีกาอาหารกลางวัน ๕. การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกกทอง ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๒	(พนักงานจ้างทั่วไป) นางสาวสุปราณี แสงโสภา คนงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป ๒. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ ๓. งานทำความสะอาด อาคาร สถานที่ เปิด-ปิด อาคาร สำนักงาน ๔. งานนักรการ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

Qwv

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑	(พนักงานจ้างทั่วไป) นายเอกราช ธรรมผา คนงาน ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	๑. งานไฟฟ้า ระบบประปา สำนักงานและอาคารสถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกกทองรับผิดชอบ ๒. งานบริการสาธารณะ ไฟฟ้าและประปา ทั้งสำนักงานและ หมู่บ้านในพื้นที่ตำบลกกทอง ๓. งานดูแลเครื่องเสียงเวลามีกิจกรรมต่าง ๆ และงานจัดสถานที่ ๔. งานสำรวจ ออกแบบ โครงการต่าง ๆ งานวิศวกรรม งาน ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร บริการข้อมูล และหลักเกณฑ์งานออกแบบ ๕. งานสำรวจ จัดทำ ทะเบียนคุมไฟฟ้า ประปา ถนน ฯลฯ ๖. งานตกแต่งสวนสาธารณะ สวนหย่อม ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย