

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐



องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกก
ทอง เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายภารกิจของบุคลากรพนักงาน เจ้าหน้าที่ และ
ลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองเพิ่มเติม แนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง หากคำสั่งใดขัดแย้งให้ยกเลิกและให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน สำหรับงานที่ปฏิบัติ
และหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดให้เป็นการปฏิบัติงานในภาวะปกติ ถ้ามีงานเร่งด่วนพิเศษหรืองาน
ที่ยุ่ยากซับซ้อน ถ้าเข้าไปทำให้เกิดความเสียหายจำเป็นต้องระดมสรรพกำลัง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จก็ให้
ถือว่าเป็นหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานทุกคน โดยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายคำปุ่น วิจิตรปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๐๕๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นายธนภัทร แสงโสภา ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญา ต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ ๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๕๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		และสมบูรณ์ ๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก การตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรือพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่าง ๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๔๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๕.๒ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกและหรือการเลือกตั้งทุกระดับในพื้นที่ ๕.๓ งานดำเนินการบันทึกข้อมูล/ข้อมูลกลาง INFO ๕.๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางประชาธิปไตย ๕.๕ งานทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ๕.๖ งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สายด่วน ๕.๗ งานอาคาร สถานที่ ตกแต่ง ปรับปรุงซ่อมแซม ๕.๘ ประเมินความพึงพอใจ ๕.๙ งานสถิติข้อมูล อบต.กกทอง ๕.๑๐ โครงการประหยัดงานพลังงาน/ E-report และคาร์บอนเครดิต ๕.๑๑ กิจกรรม ๕ ส. ๕.๑๒ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ๕.๑๓ ธุรกิจ จัดทำฎีกา /พัสดุ กองช่าง ๕.๑๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สวนสาธารณะ ๕.๑๕ งานบริหารจัดการขยะ ๕.๑๖ ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางสาวจันทิwa ลุนะหา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีและที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษาเงิน นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา ๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๗ สอดส่อง ตรวจสอบ เฝ้าระวังภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๒. ด้านบริการ ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือใน งานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน ๓. จัดทำปรับปรุงแผนที่ภาษีให้ทันสมัย ๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อ/จ้าง ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นางสาวสุไธดา สุธรรมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ 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 หนังสือเวียนหรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการ ต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา ๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		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 ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๓. ด้านอื่น ๆ ๓.๑ การบันทึกข้อมูล INFO งานข้อมูลทุกส่วนราชการ ๓.๒ งานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบลกกทอง ๓.๓ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่วนวัสดุสำนักงาน การลงทะเบียนรับเบิกจ่าย ๓.๔ งานส่งเสริมป้องกันด้านสาธารณสุข เช่น งานทะเบียนข้อมูลด้านสาธารณสุข งานป้องกัน และควบคุมโรคระบาด โรคติดต่อ หรือโรคอื่นที่กฎหมายกำหนด ๓.๕ งาน -e-office ๖.๑๓ เป็นผู้ช่วยงานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง เรื่อง - การติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๕ - การควบคุมสถานประกอบกิจการและการดำเนินกิจการ รับซื้อหรือสะสมยางก้อน หรือยางก้อนถ้วย พ.ศ. ๒๕๕๗ - กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑๒. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙**

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นางสาวสายทอง กันหาวรรณ (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 ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไปเพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน ๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล ๑.๖ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ 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 หรือขอความเห็นความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ ๓. ด้านอื่น ๆ ๓.๑ งาน เว็บไซต์ อบต.กกทอง ๓.๒ งานประชาสัมพันธ์/หอกระจายข่าว/วารสาร ข่าวสาร อบต. ๓.๓ งานต้อนรับ พิธีกร จัดสถานที่ พิธีกรประชาสัมพันธ์ ๓.๔ งานธุรการสำนักปลัด ๓.๕ งานจัดการขยะ รักษาความสะอาด ๓.๖ งานท่องเที่ยว ๓.๗ เป็นผู้ช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.๘ งานช่างภาพกิจกรรมองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๕ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นายจักรพงษ์ ศรีชุมพล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) ประจำรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๑๘๕ เลย	๑. ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และรับผิดชอบงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจ เกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลกกทอง และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับ คำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ๒. ขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร ๓. ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำ รวมถึงอุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ ครบถ้วน สภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๔. จัดเก็บรถบรรทุกน้ำให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจ สภาพกุญแจ และจอดให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหาย ๕. จดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. รายงานการตรวจเช็คสภาพรถทุกวัน รถน้ำ ค้นหมายเลขทะเบียน บบ ๖๖๘๗ เลย เรือท้องแบน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๒๗-๐๖๙-๐๐๑ แทรนเลอร์ลากเรือ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๓๔-๐๖๙-๐๐๑ ๗. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ๒ ข้างทาง ๘. ซุดเคลื่อนที่เร็วทุกวันศุกร์ ๙. งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ๑๐. งานกู้ภัย ๑๑. งานเฝ้าระวังอุบัติเหตุ จราจร ๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๕๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖	นายวีระพงษ์ มุสที (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) ประจำรถบรรทุกขยะแบบอัด ท้ายคันหมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๔๔ เลข ประจำรถบรรทุกน้ำคัน หมายเลขทะเบียน บบ ๖๖๘๗ เลข	๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกขยะ ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งรับผิดชอบงานจัดเก็บขยะภายในตำบล และนำไปกำจัดทิ้งตามกำหนด ท้ายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ๒. ขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร ๓. ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะ รวมถึงอุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ ครบถ้วน สภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๔. จัดเก็บรถบรรทุกขยะให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจ สภาพกุญแจ และจอดให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหาย ๕. จดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. รายงานการตรวจเช็คสภาพทุกวัน ๗. งานตัดแต่งกิ่งไม้ ๒ ข้างทาง ๘. ชุดเคลื่อนที่เร็วทุกวันศุกร์ ๙. งานรักษาความสะอาด วันจันทร์และพฤหัสบดี ๑๐. จัดสถานที่กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๑. งานกุ๊ยก ๑๒. งานตำบลสุขภาวะ (ยั่งยืน) ๑๓. งานเฝ้าระวังอุบัติเหตุ จราจร ๑๔. ตรวจสภาพรถบรรทุกขยะคันหมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๔๔ เลข ๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๖/ ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	นายวรารุณ ขวัญเขียน (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงาน ประจํารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กต ๖๑๘๕ เลย	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะภายในตำบลและนำไปกำจัดทิ้งตาม กำหนด ทำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง ๒. ขับรถยนต์ส่วนกลาง ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สภาพ เรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร ๓. ทำความสะอาด ดูแล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง รวมถึงอุปกรณ์ประจํารถต้องอยู่ ครบถ้วน สภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๔. จัดเก็บรถยนต์ส่วนกลางให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจ สภาพกุญแจ และจอดให้เรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหาย ๕. จดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖. รายงานการตรวจเช็คสภาพทุกวัน ๗. งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เก็บสิ่งปฏิกูล งานจัดสวน งาน แบกหาม ทำความสะอาด ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ ๑๐. งานตำบลสุขภาวะยั่งยืน (สสย.) ๑๑. งานกู้ภัย ๑๒. งานเฝ้าระวังอุบัติเหตุ จราจร ๑๓. ทำแผนงานการใช้/ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้ งานตลอดเวลา ๑๔. ควบคุมเครื่องเสียงในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือสถานที่พิธี การต่าง ๆ ๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘	นายอภิรักษ์ บุญซื่อน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	๑. งานไฟฟ้า ระบบประปา สำนักงาน อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ และอาคารสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกกทองรับผิดชอบ เสนอทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือน ๒. จัดทำแผนการตรวจเช็คซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าสาธารณะในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองและอาคารอื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกกทองรับผิดชอบ ๓. งานดูแลเครื่องเสียงเวลามีกิจกรรมต่าง ๆ และงานจัดสถานที่งานตกแต่งสวนสาธารณะ สวนหย่อม งานจัดสถานที่ ระบบไฟเครื่องเสียง เวที ๔. งานพัสดุกองช่าง งานทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ส่วนกองช่าง เสนอรายงานทุกเดือน ๕. งานห้องประชุม ๖. งานสนามกีฬา ๗. งานสวนสาธารณะ ๘. งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือกองช่าง งานประสานงาน ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๙	นายพิริยะ สุดสาว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	๑. งานธุรการกองคลัง ๒. ประสานงานส่วนราชการอื่น ๆ ๓. จัดเก็บเอกสาร ฎีกาต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ ๔. งานสืบค้นข้อมูล ๕. งานบัญชีและงานพัสดุ ศพด.กกทอง และ ศพด.ห้วยกระหัง ๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๕. กิจกรรม ๕ ส. ๖. รับฝากเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลกกทองพร้อมจัดทำบัญชี ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๒๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

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

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๖๖ / ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

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

