



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

ที่ ๒๙๗ / ๒๕๖๕

### เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) (๑๐) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ (ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ และในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ ที่ ๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใน สำนักปลัด โดยอยู่ภายในความรับผิดชอบของนางสาวจุฑามาศ ถาวร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ ดังนี้

#### สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ จำเอกสมพร วงษ์บัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ดังนี้

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะ

หัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการ ที่เป็นฝ่ายต่างๆ ในสำนักปลัด ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **จำเอกสมพร วงษ์บัว** หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายธีรยุทธ กุลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวสายทอง ทรัพย์เอี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา รายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้น บ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### - งานด้านบริหารบุคคล

มอบหมายให้ **นางสาวชุติกัญจน์ คงยาดี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนางสาวหนึ่งฤทัย ภัคติกกลาง ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาลหรือเมืองพัทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลและเมืองพัทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาลหรือพนักงานเมืองพัทยาและลูกจ้างของเทศบาลหรือเมืองพัทยา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสายทอง ทรัพย์เอี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบประวัติการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของทุกส่วน (โอนเข้า- ย้ายออก -ลาออก)
๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๔. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วน

ตำบล

ลูกจ้างประจำ และสมาชิกสภา

๕. งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
๖. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน
๗. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
๘. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
๙. งานเจ้าหน้าที่ทะเบียนในเรื่องการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### - งานด้านธุรการ

มอบหมายให้ นายธีรยุทธ กุลทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑ -๔๑๐๑-๐๐๑ และ นางสาวสายทอง ทรัพย์เอี่ยม ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุม

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือและประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการการดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและการพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวสายทอง ทรัพย์เอี่ยม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา
๒. จัดทำรายงานการประชุมของผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง องค์กรบริหารส่วนตำบล
๓. งานคำสั่งต่างๆ / งานออกเลขหนังสือ/ งานบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### - งานด้านประชาสัมพันธ์ สนับสนุนและบริการประชาชน

มอบหมายให้ นายศักดิ์สิทธิ์ จาดนอก ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้สึกของประชาชนที่แสดงออกหรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ และปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ แห่งชาติสำรวจกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ นำมาประมวลสรุปเพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานการประชาสัมพันธ์และเพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ และปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน

๒. ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ

๓. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีต่างๆ
๔. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายเอกสารข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ช่วยปฏิบัติงาน
๕. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
๖. งานโสตทัศนศึกษา
๗. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๘. จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องเต็ม (ที่ไม่มีแอลกอฮอล์) จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน ประชาชน ที่มาติดต่อราชการ รวมถึง ผู้บริหาร ประธานสภา อบต.ชัยสมบูรณ สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ราชการ
๑๐. ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ **จำเอกสมพร วงษ์บัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ให้ **นางสาวภูริชญา พรหมสุบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย**

### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
๒. งานจัดทำข้อบังคับตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
๕. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ
๖. งานบันทึกข้อมูล / รายงานข้อมูลต่างๆ ให้กรม / จังหวัด / อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ (ict) และการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

๘. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๙. งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
๑๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ชัยสมบุญ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ **จำเอนสมพร วงษ์บัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ**  
**ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
๓. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๔. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๔. งานกิจการสภา**

มอบหมายให้ **นางสาวสุริยา พรหมบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**  
**เป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้**

๑. งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภา  
องค์การบริหารส่วนตำบล การติดต่อประสานงานการประชุมสภา
๒. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
๔. งานเตรียมการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๕. งานบันทึกข้อมูล ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้ว และ  
แก้ไขให้ถูกต้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๕. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง**  
**นักวิชาการศึกษา งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายพิรพงษ์ มะลิตอง ตำแหน่ง**  
**ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน  
สูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ  
ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน  
รับผิดชอบงาน

วิชาการศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง

เช่น แนะแนวการศึกษาและอาชีพ สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้คำปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ วิเคราะห์วิจัยพัฒนาหนังสือและแบบเรียน จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำ มาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำ ความเห็นสรุปายรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำ หน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำ หน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานข้อมูล การจัดการศึกษา
๒. งานประสานกิจกรรม
๓. งานส่งเสริมการศึกษา
๔. งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
๕. งานแผนและวิชาการ
๖. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๗. งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายของการศึกษา
๘. งานกิจกรรมการศาสนา
๙. งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม
๑๐. งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
๑๑. งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
๑๒. งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. งานติดตามและประเมินผล
๑๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องคู่มือประชาชน
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อนุบาล ๓ ขวบ) อบต.ซับสนุมบูรณ์

โดยมี นางพันทิวา กลิ่นมะลิ ตำแหน่ง ครู(คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๒ และ นางธนวรรณ เทศไทยสง ตำแหน่ง ครู(คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๙๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนงพงา วุ่นชินวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวนิษา เล็กประดิษฐ์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวไกล่รุ่ง ป่านแก้ว ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. เปิด - ปิดสำนักงาน
๒. จัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและนอกบริเวณอาคารสถานที่ และ ดูแลทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ซับสนุมบูรณ์
๓. งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



### **๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ **จำเอกไพฑูรย์ เสนาะอาจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑** โดยมี **นายนิมิตร บุญเพ็ง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย**

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านป้องกันระงับอัคคีภัย สาธารณภัย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่การดับเพลิงที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ

ตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิงทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการการควบคุมงาน และการประเมินผลงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานดับเพลิง ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี **นายสมภพ ทวีกัน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป , นายประชุม พวงดอกไม้ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป, นายรัฐดิกร ฉิมใจงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย**

#### **๗.๑ นายนิมิตร บุญเพ็ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา**

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเรื่องนำเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา

๒. งานส่งเอกสาร/ติดต่อสถานที่ราชการและ สถานที่อื่น ๆ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗.๒ นายรัฐดิกร ฉิมใจงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา**

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๕๑๓๕ เพชรบูรณ์

๒. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กข ๕๑๓๕ เพชรบูรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๓. งานส่งเอกสาร/ติดต่อสถานที่ราชการและ สถานที่อื่น ๆ

๔. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูรณ์

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ นายจิระศักดิ์ ชนะมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา**

๑. ขับริดดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บม ๘๑๑๗ เพชรบูรณ์  
๒. คูแล บำรุงรักษารถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน บม ๘๑๑๗ เพชรบูรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- ๓. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูรณ์
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>๗.๔</b>	-นายประชุม พวงดอกไม้	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป
	-นายอุดมทรัพย์ เนินทอง	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมา
	-นายสวัสดิ์ แก้วกัญญา	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมา
	-นายฤทธิพันธ์ เขียนแป๊ะ	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมา
	-นายการ์นต์ อินทรพรหม	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมา
	-นายนิวัตร ชนะหาญ	ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมา

๑. ขับริดกู้ชีพ (EMS) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๔๓ เพชรบูรณ์

๒. คูแล บำรุงรักษารถกู้ชีพ (EMS) หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๔๓ เพชรบูรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- ๓. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔. งานอาคารสถานที่ / งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
- ๕. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัย งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูรณ์
- ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๕ - นายสมภพ ทวีกัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

- นายนิมิตร บุญเพ็ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
- นายเกียรติศักดิ์ มีชำนาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

- ๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒. งานอาคารสถานที่ / งานรักษาความสะอาด / สิ่งแวดล้อม
- ๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัย งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูรณ์
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๖ นายประชุม พวงดอกไม้ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

- ๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒. งานอาคารสถานที่ / งานรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม
- ๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัย งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลซับสมบูรณ์
- ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางจำเนียร ชาชิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

๑. เปิด - ปิดสำนักงาน
๒. ทำความสะอาดสำนักงาน อบต.ชัยสมบูรณ โดยกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน อบต.ชัยสมบูรณ ห้องประชุมสภาฯ เป็นประจำทุกวัน
๓. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน
๕. ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร ส่งหนังสือราชการ
๖. จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องดื่ม (ที่ไม่มีแอลกอฮอล์) จัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน ประชาชน ที่มาติดต่อราชการ รวมถึง ผู้บริหาร ประธานสภา อบต.ชัยสมบูรณ สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ช่วยเหลือจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
๘. ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการประชุมต่างๆ
๙. ดูแลรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายแดง ช้างสลัก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา (คนสวน)**

**นางเทวี ช้างสลัก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา (คนสวน)**

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเกษตรกรรม เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การปรับปรุงดิน การเลี้ยงสัตว์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางเทวี ช้างสลัก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ (คนสวน)**

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเกษตรกรรม เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การปรับปรุงดิน การเลี้ยงสัตว์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทธิพงษ์ เอี่ยมอ่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบุญ