



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายอำนวยการ โทร.๐ ๔๕๘๑ ๔๖๗๖ ต่อ ๑๐๐

ที่ ศก ๕๑๐๐๑/ว ๕๒๗

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

พร้อมนี้ ขอส่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๘๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ [www.pao.sisaket.go.th/งานสารบรรณ](http://www.pao.sisaket.go.th/งานสารบรรณ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายอภิศักดิ์ แซ่จิ่ง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ๑๘๕๒/๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๗๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๖๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพิ่มเติม นั้น

เนื่ององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีคำสั่งการย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหารภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๒ ราย ระหว่าง นางกมลลักษณ์ ผุยคำสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และ นางสาวทัศนันท์ สุโพณะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ ๑๘๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งบริหารภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ดังนั้น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำเป็นต้องจัดทำคำสั่งฯ ขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สอดคล้องกับข้อเท็จจริง และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหาร จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังต่อไปนี้

โดยมี นางสาวทัศนันท์ สุโพณะ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เกี่ยวกับการวางแผนการบริหารจัดการ การบริหารงานจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ตลอดจนงานการควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ เร่งรัด และติดตามการปฏิบัติงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นถัดไป โดยแบ่งงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

## ๑. ฝ่ายอำนวยการ

โดยมี นางมณฑา ศรีชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป-ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานอำนวยการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลในฝ่าย งานการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ งานบริหารการเงินและการจัดหาวัสดุ งานบำรุงรักษาวัสดุ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ งานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานการประเมินผล งานควบคุมภายใน งานการติดต่อประสานงานราชการ และงานอื่น ๆ ที่ไม่มีฝ่ายใดรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา แก้ไขปัญหา กลั่นกรองงาน การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณ การบริหารจัดการภายในฝ่ายก่อนจะนำเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป และงานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวบรวมข้อมูลภาพรวมของเงินใช้จ่ายและคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน มีข้าราชการ และลูกจ้าง ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑.๑ น.ส.พรภินันท์ ปิยะเสรีวิชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านการบริหารงานทั่วไป แผนปฏิบัติราชการ และการรักษาความปลอดภัย
- งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอหนังสือราชการที่จังหวัดหรือหน่วยงานอื่น เชิญผู้บริหารร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นเจ้าภาพในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติก่อนนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการอนุญาต อนุมัติ ทราบ และถือปฏิบัติ
- งานควบคุม และดูแลการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานเป็นหมวดหมู่
- งานช่วยวางแผน ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานอำนวยการ
- งานเกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธี,งานราชพิธี,งานรับเสด็จ,งานรับรอง และพิธีการ,งานวันสำคัญของชาติ
- งานจัดทำข้อตกลง และการติดตามผลตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

/-งานจัดทำรายงาน...

- งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำคำสั่งแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานช่วยวางแผน ติดตามการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานฎีกายืมเงินและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการลงระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ, งานสวัสดิการการช่วยเหลือการศึกษาบุตร และงานสวัสดิการรักษายาบาล
- งานควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ ตรวจสอบการลา ทะเบียนคุมการลา สรุปรายงานการลา การฝึกอบรม การสรุปการลงเวลา
- งานรายงานข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ให้จังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานโต้ตอบหนังสือทางราชการ และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และบุคคลต่าง ๆ
- งานแนะนำ ช่วยเหลือ กับผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๒ นางอรัญญา ศรีวัง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
- ด้านการอำนวยความสะดวก
- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง การขออนุมัติโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในหลักการ
  - งานช่วยวางแผน ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่
  - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
  - งานตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติก่อนนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการอนุญาต อนุมัติ ทราบ และถือปฏิบัติ
  - งานควบคุม และดูแลการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นหมวดหมู่
  - งานการวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
  - งานโครงการเสริมสร้าง และสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยของชนในชาติ
  - งานรวบรวมเอกสารการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ และงานประชุมคณะกรรมการการบริหารระบบคอมพิวเตอร์

- งานตรวจสอบ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการประจำ พร้อมลงระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มต่าง ๆ ค่าตอบแทน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินปรับเพิ่ม สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.หรือ ก.จ.รับรอง สำหรับข้าราชการ พร้อมลงระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ได้แก่ งานจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น จ้างเหมาคนงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย กระแสไฟฟ้าขัดข้อง และงานจ้างเหมาบริการอื่นๆ พร้อมลงระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา

- งานจัดทำฎีกา การจัดซื้อจัดจ้าง และการยืมเงินตรงจ่าย และส่งใช้เงินยืมในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอหนังสือราชการที่จังหวัดหรือหน่วยงานอื่น เชิญผู้บริหารร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นเจ้าภาพในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ภายในสำนักงานให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

- งานควบคุมดูแล ตรวจสอบอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมี

#### ประสิทธิภาพ

- งานนำเสนอหนังสือราชการ รายงานข้อมูลตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ และเกี่ยวกับงบประมาณต่าง ๆ

- งานโต้ตอบหนังสือทางราชการ และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และบุคคลต่าง ๆ

- งานแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๓ นางสาวยุวลักษณ์ เอิบอิม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- งานจัดหาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภท ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า/ประปา,ซ่อมแซมอาคารสถานที่/ซ่อมเครื่องปั้นฯ และอื่น ๆ และจัดซื้อครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดหาวัสดุสำนักงาน,วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ,วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุก่อสร้าง

- งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

- งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานจัดหาพัสดุ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดหาวัสดุงานรัฐพิธีฯ และวารสารและสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ประเภท เครื่องปรับอากาศ,รถยนต์ส่วนบุคคล และเครื่องสแกนเนอร์

- งานตอบโต้หนังสือราชการ ทั้งภายใน/ภายนอก และงานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ และติดต่อประสานงานขอความร่วมมือกับส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- งานนำเสนอหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และถือปฏิบัติ
- งานการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามหนังสือสั่งการหรือขอความร่วมมือ
- งานแจ้งเวียนหนังสือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Office หรือ e-office)
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน
- งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด การรายงานขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของพัสดุตามระเบียบหนังสือสั่งการ จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- งานวางแผนวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนจัดส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานวางแผนวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล คำนวณรายจ่ายเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการ
- งานควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึกด้านแผนพัฒนาและงบประมาณ
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- งานรวบรวม ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ประเภท ค่าเช่าบ้าน
- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมและการจัดบุคลากรเข้าพักอาศัยในบ้านพัก
- งานรวบรวมเอกสารและข้อมูล เพื่อจัดทำแบบประเมินผู้บริหารองค์กร
- งานการบริหารเอกสาร และการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ
- งานดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน และติดตามประเมินผลการใช้พลังงาน
- งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์อาคารศูนย์ (OTOP) ประเภทเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานควบคุมและดูแลการใช้ห้องประชุมศูนย์ (OTOP)
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางปัทมพร จันทชิต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รวบรวมข้อมูลภาพรวมของเงิน ใช้จ่ายและคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน
- งานควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุม ดูแล การรวบรวมสถิติด้านการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน
- งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e -LAAS) ประเภท ค่าสาธารณูปโภค
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินครุภัณฑ์ ประเภท ยานพาหนะ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ที่ชำรุด ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุขณะใช้งาน โดยรวมถึงการทำให้พัสดุที่ใช้งานไม่ได้กลับคืน สู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- งานควบคุม และดูแลการยืมและส่งคืนพัสดุ
- งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- งานการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น
- งานจัดทำฎีกาและขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าฝากส่งไปรษณีย์
- งานแจ้งการจัดหาพัสดุไปยังหน่วยพัสดุกกลาง กรณีเกินกำหนดในสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานตั้งฎีกาการเบิกจ่ายเงินหลังจากหน่วยพัสดุกกลางดำเนินการ ตามระเบียบฯ
- งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน,ค่าโทรศัพท์ และ ค่าไปรษณีย์
- งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- งานจัดทำงบประมาณคงเหลือของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติฯ
- งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานลงทะเบียนรายการซ่อมรถยนต์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ตามแบบ ๖)
- งานนำเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และอื่นๆ
- งานพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ว่าง) ปฏิบัติและรักษาราชการแทน โดย นางปัทมพร จันทิต ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานสารบรรณกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในทุกส่วนราชการ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของงานสารบรรณกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำสรุปหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศ ประจำปี
- งานควบคุมและออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ
- งานแจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการในสังกัด
- งานนำเสนอหนังสือเข้าใหม่ทั้งหมดเสนอหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนลงทะเบียนรับแล้วนำไปแจกจ่ายให้แก่ส่วนราชการ
- งานเก็บรักษาทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการ รวมถึง คำสั่ง ประกาศ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
- งานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นางทวิวรรณ วัฒนปาณี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ผู้นิเทศงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรายงานการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อนสำหรับยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ประเภท ค่าสาธารณูปโภค
- งานช่วยเหลือควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดเก็บรักษาวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุงานบ้านงานครัว
- งานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม, การเบิกจ่ายน้ำมัน, หนังสือพิมพ์ และ โทรศัพท์
- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง
- งานจัดพิมพ์ทะเบียนคุมการเบิก/ใบเบิก-จ่ายวัสดุ ให้กับผู้ใช้ในแต่ละครั้ง
- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค เช่น โทรศัพท์
- งานรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง
- งานการควบคุมและทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ การใช้โทรศัพท์ทางไกล ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- งานพิมพ์รายละเอียดเอกสารแนบท้าย รายงานขอซื้อขอจ้าง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑.๗ นายสะอาด แสนวิสุข ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นก ๒๑๖๐ รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน ขก ๘๑๙๒ และงานการต่อทะเบียน เมื่อถึงกำหนดระยะเวลา
- ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำกลั่น ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการตรวจสอบบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่กรอง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ เพื่อให้รถยนต์สภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด
- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ และตรวจสอบสภาพภายในรถยนต์ ภายนอกรถยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ และเพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอก และอุปกรณ์มีสภาพปกติหรือไม่ หากเกิดความเสียหายจะได้ดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นได้ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- งานช่วยเหลือศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา และสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และช่วยปฏิบัติงานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ (โนนหนองกว้าง))
- งานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เมื่อส่วนราชการอื่นขอความร่วมมือ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นายชัยวุฒิ บำรุง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๙๙๑ ศรีสะเกษ
- ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำกลั่น ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ เพื่อให้รถยนต์สภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด
- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ และตรวจสอบสภาพภายในรถยนต์ ภายนอกรถยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ และเพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอก และอุปกรณ์มีสภาพปกติหรือไม่ หากเกิดความเสียหายจะได้ดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นได้ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- งานขับรถยนต์ เพื่อนำคณะผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ออกตรวจราชการหรืออินทเสงาน
- งานรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในจังหวัดศรีสะเกษ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๙ นายสมหวัง ปัญญาคม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานขับรถยนต์ตู้หมายเลขทะเบียน นข ๑๔๗๔ ศรีสะเกษ รวมถึงการดูแล บำรุง รักษาความสะอาด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำกลั่น ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ เพื่อให้รถยนต์สภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด
- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ และตรวจสอบสภาพภายในรถยนต์ ภายนอกรถยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ และเพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอก และอุปกรณ์มีสภาพปกติหรือไม่ หากเกิดความเสียหายจะได้ดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นได้ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม

- งานขับรถยนต์ เพื่อนำคณะผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ออกตรวจราชการหรือนิเทศงาน
- งานช่วยเหลือดูแล รดน้ำต้นไม้ บริเวณสวนหย่อมด้านหลัง และด้านข้างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และบริเวณที่จอดรถทั้งหมด
- งานช่วยเหลือสนับสนุนให้ความร่วมมือกับส่วนราชการอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑๐ นายบุญมี เพชรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๗๐๒๘ ศรีสะเกษ รวมถึงการดูแล บำรุง รักษาความสะอาด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด
- ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์ สามารถจะแก้ไขได้ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
- ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถยนต์
- เก็บรักษารถยนต์ไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการที่จัดเป็นสถานที่จอดรถยนต์ราชการ
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำกลั่น ระดับหม้อน้ำ เพื่อให้รถยนต์มีสภาพการใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบเลขไมล์ที่ครบระยะทางการใช้รถยนต์ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุงเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ เพื่อให้รถยนต์สภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด
- ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ และตรวจสอบสภาพภายในรถยนต์ ภายนอกรถยนต์ อุปกรณ์ประจำรถยนต์ และเพื่อให้ทราบสภาพภายนอก และอุปกรณ์มีสภาพปกติหรือไม่ หากเกิดความเสียหายจะได้ดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นได้ เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่จะให้บริการแก่ผู้ขอใช้รถยนต์อย่างเหมาะสม
- งานขับรถยนต์ เพื่อนำคณะผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ออกตรวจราชการหรือนิเทศงาน
- งานดูแลรักษาความสะอาดทั่วไป งานตกแต่ง และรดน้ำต้นไม้ บำรุงรักษาสวนหย่อม โดยรอบอาคารศูนย์ (OTOP) ให้สวยงามอยู่เสมอ
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุน เมื่อส่วนราชการอื่นขอความร่วมมือ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑๑ นายจิรภัทร บุคตีเคน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน**

**๑.๑๒ นายทวี ตาดไรสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำความสะอาดโดยรอบอาคารสถานที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ในแต่ละชั้น ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ทุกวัน
  - งานทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได ราวบันได ห้องน้ำชาย-หญิง ให้สะอาดทั้งวันเป็นประจำ
  - งานดูแล บำรุงรักษา สวนหย่อม โดยรดน้ำ ตกแต่งกิ่งไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ
- ด้านหน้าและด้านหลังอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และบริเวณถนนรอบสำนักงาน
- งานให้ความช่วยเหลือ เมื่อส่วนราชการอื่นขอความร่วมมือ
  - งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดย มีพื้นที่งานที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้คือ

- พื้นที่สนามด้านหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เนื้อที่ ๑๐,๑๔๖ ตารางเมตร
  - พื้นที่สนามด้านหลังสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เนื้อที่ ๑๑,๔๘๑ ตารางเมตร
  - พื้นที่อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เนื้อที่ ๔,๕๙๓.๖๔ ตารางเมตร
- รวมเนื้อที่ทั้งสิ้น ๒๖,๒๒๐.๖๔ ตารางเมตร

๑.๑๓ นายธนภุต จันดาพิช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน อาคารศูนย์ OTOP
- งานทำความสะอาด ห้องน้ำชาย-หญิง อาคารศูนย์ OTOP
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องเสียง เครื่องขยายเสียง ประจำอาคารศูนย์ OTOP
- งานดูแล บำรุงรักษาสวนหย่อม โดยรดน้ำ ใส่ปุ๋ย ตกแต่งกิ่งไม้ รับผิดชอบบริเวณพื้นที่ถนนและบริเวณรอบอาคารศูนย์ OTOP
- งานทำความสะอาดพื้นห้องและวัสดุที่ใช้ภายในห้องน้ำหญิง-ห้องน้ำชาย โถส้วม เป็นประจำทุกวัน
- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม โดยรดน้ำ ตกแต่งกิ่งไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ
- งานบริการทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ เช่น ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ฯลฯ หลังจากที่มีการประชุมฯ แต่ละครั้ง
- งานทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ

โดย มีพื้นที่งานที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้คือ

- พื้นที่อาคารด้านหน้าศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เนื้อที่ ๑๐,๐๓๒ ตารางเมตร
  - พื้นที่อาคารด้านหลังศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เนื้อที่ ๑,๓๒๖ ตารางเมตร
- รวมเนื้อที่ทั้งสิ้น ๑๑,๓๕๘ ตารางเมตร
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

โดยมี นางสาวอรุณลักษณ์ เสนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานร่วมวางแผน งานโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านนิติการและการพาณิชย์ ร่วมวางแผนทาง ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน ร่วมจัดทำแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลในฝ่าย การบริหาร ทรัพยากรและงบประมาณ ดำเนินงานวางแผนและประสานกิจกรรม ให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ การประสานงาน ตลอดจน กำกับ ดูแล และแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา การกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์ สถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่าและเมืองใหม่ช่องสะง่า มีข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นายพยุการ จิรกรประดิษฐ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการฟ้องร้องคดีต่ออัยการและศาล การดำเนินคดีตามคำพิพากษา
- การวินิจฉัย ตีความ ปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ
- งานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ถูกร้องเรียน
- การตรวจร่างนิติกรรมต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำขึ้นใหม่ นอกเหนือไปจากร่างสัญญาที่ระเบียบกำหนดไว้แล้ว
- งานปฏิบัติราชการเมืองใหม่ช่องสะง่า ตำบลไพรพัฒนา อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ
- งานดำเนินการด้านกิจการพาณิชย์ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจทำให้ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์ สถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่า และงบทั่วไปของฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
- งานร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับองค์กรทั้งในประเทศ หรือระหว่างประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- งานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- งานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง  
เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจ  
อันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล  
- งานรวบรวมประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การประเมินคุณธรรมและความ  
โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

- งานการส่งเสริมการลงทุน  
- งานจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด  
- งานดำเนินการให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์  
- งานแลกเปลี่ยนหรือจำหน่ายทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์  
- การเช่า การให้เช่า และให้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์  
- การพิจารณาการมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา หรือสัญญาสัมปทานของผู้บริหาร และสมาชิกสภา  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

- การดำเนินการกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้บริหาร หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ถูกฟ้องร้องคดีอาญาหรือคดีแพ่ง

- งานเก็บรักษาโฉนดที่ดิน นส.๓ หนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินราชพัสดุ พระราชกฤษฎีกา  
ให้ทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง หรือเอกสารสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดิน

- งานทรัพย์สิน ตามความในมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐  
และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒

- งานปฏิบัติราชการเมืองใหม่ช่องสะง่า ตำบลไพรพัฒนา อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๒.๒ นายปกรณ์ จันทรสุพัฒน์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๒**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดทำและปรับปรุงข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- พิจารณาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
- การวินิจฉัย ตีความ ปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ
- การตรวจร่างนิติกรรมต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำขึ้นใหม่ นอกเหนือไปจากร่างสัญญา

ที่ระเบียบกำหนดไว้แล้ว

- งานร่างข้อบัญญัติ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่กฎหมายบัญญัติให้อำนาจไว้หรือปฏิบัติให้เป็นไป  
ตามกฎหมายนั้น

- งานออกใบสั่งและเปรียบเทียบการกระทำผิดพระราชบัญญัติจราจรทางบก หรือความผิดที่มี  
โทษปรับสถานเดียว

- งานการฟ้องร้องคดีต่ออัยการ และศาล การดำเนินการคดีตามคำพิพากษา
- การพิจารณาคุณสมบัติของผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัดในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาการมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญา หรือสัญญาสัมปทานของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การดำเนินการกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้บริหาร หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดถูกฟ้องร้องคดีอาญาหรือคดีแพ่ง
- งานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษถูกร้องเรียน
- งานชี้แนวเขตที่ดิน เพื่อปกป้องสิทธิในที่ดินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
- งานดำเนินการให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- การเช่า การให้เช่าและให้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- งานปฏิบัติราชการเมืองใหม่ช่องสะง่า ตำบลไพรพัฒนา อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ
- งานการจัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาเช่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานคืนหลักประกันสัญญาเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานส่งเสริมการลงทุน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางนปภา สุมาโท ตำแหน่ง นักจัดการทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
- ด้านสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษณ์ สถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่า และเมืองใหม่ช่องสะง่า
- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาของสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษณ์ และสถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่า และงบทั่วไปของฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
  - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (งบเฉพาะการ) ของสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษณ์ และสถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่า และงบทั่วไป ของฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
  - งานจัดหาพัสดุสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษณ์ สถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่า และเมืองใหม่ช่องสะง่า
  - งานจัดการประชุม ได้แก่ เตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงาน ต่างๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และงานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมฯ
  - งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอหนังสือราชการที่จังหวัดหรือหน่วยงานอื่น เชิญผู้บริหารร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นเจ้าภาพในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบ กลั่นกรอง นำเสนอหนังสือราชการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติก่อนนำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ทราบ และถือปฏิบัติ

- งานช่วยวางแผน ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารทั่วไป  
ในฝ่าย

- งานรายงานทรัพย์สินสถานีส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะงำ
- งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณสถานีส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะงำ
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสถานีส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะงำ
- งานรายงานทรัพย์สินสถานีส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์
- งานรายงานทรัพย์สินเมืองใหม่ช่องสะงำ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- งานจัดทำฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างและการยืมเงินทรงจ่ายในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐองค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- งานขออนุมัติโอนเงินงบประมาณสถานีส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสถานีส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสถานีส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะงำ
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของเมืองใหม่ช่องสะงำ
- งานโต้ตอบหนังสือทางราชการ และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และบุคคลต่าง ๆ
- งานแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๒.๔ นายนิสิทธิ์ นิยม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๔**  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงาน  
ด้านเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร การร้องเรียนร้องทุกข์

- งานจัดการประชุม ได้แก่ เตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงาน  
ต่างๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและงานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมฯ

- งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอหนังสือราชการที่จังหวัดหรือหน่วยงานอื่น เชิญผู้บริหาร  
ร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นเจ้าภาพในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานช่วยวางแผน ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารทั่วไป  
ในฝ่าย



- งานตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- งานจัดทำสถิติข้อร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- งานรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำประกาศ ชี้แจง เพื่อเป็นการต่อต้านข่าวสารหรือสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชน
- งานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ ภายในฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
- งานเอกสารด้านธุรการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร และการทำลาย

#### เอกสาร

- งานจัดทำบันทึกและคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่สถานีขนส่งผู้โดยสาร

#### เมืองใหม่ช่องสะง่า

- งานจัดทำบันทึกและคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ สถานีขนส่งผู้โดยสาร

#### เมืองใหม่ช่องสะง่า

- งานจัดทำเอกสารบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง

#### ส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

- งานโต้ตอบหนังสือทางราชการ และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และบุคคลต่าง ๆ
- งานแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๒.๕ ส.อ.บรรพต กิ่งก้าน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๕**  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านเกี่ยวกับสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดการประชุม ได้แก่ เตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและงานติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมฯ
- งานตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอหนังสือราชการที่จังหวัดหรือหน่วยงานอื่น เชิญผู้บริหารร่วมประชุม ร่วมเป็นเกียรติ หรือเป็นเจ้าภาพในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานช่วยวางแผน ติดตาม การบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารทั่วไปในสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดสรรพื้นที่ภายในอาคารสถานีขนส่งผู้โดยสาร เพื่อให้ผู้ประกอบการขนส่งใช้เป็นสถานที่จำหน่ายตั๋วโดยสารอย่างเพียงพอและเป็นระเบียบ

- ติดตั้งป้ายแสดงอัตราค่าโดยสารและรายละเอียดเส้นทางทำให้บริหารของแต่ละเส้นทางอย่างชัดเจน

- งานจัดให้มีการรักษาความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์ และบริเวณโดยรอบสถานีขนส่งให้มีความสะอาดสวยงาม

- งานดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

- งานรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ตัวฉีก)

- งานรายงานค่าบริการสถานี

- งานรายงานทรัพย์สินสถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์

- งานจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานีตลอดเวลา

- งานการจัดให้มีบริการห้องสุขา

- งานการจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม

- งานควบคุม ดูแล ซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานีขนส่ง และรอบบริเวณโดยรอบ

- การบริหารช่องจอดรถรับส่งผู้โดยสารอย่างทั่วถึงและเพียงพอ และจัดช่องจอดรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้น

- งานควบคุม ดูแล ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

- ติดตั้งป้ายแสดงเครื่องหมายประจำในแต่ละช่องจอด

- กำหนดเวลาเข้า-ออก สถานีขนส่ง ของรถโดยสารประจำทางแต่ละพเส้นทาง ให้สอดคล้องกับเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง

- จัดเจ้าหน้าที่ไว้สำหรับอำนวยความสะดวกและจัดการจราจรภายในสถานีขนส่งผู้โดยสาร

- งานจัดทำบันทึกและคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์

- งานจัดทำบันทึกและคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอกันทรลักษ์

- งานโต้ตอบหนังสือทางราชการ และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และบุคคลต่าง ๆ

- งานแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๒.๖ จำลิสเอกบุณญชัย ไยเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

**เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรายงานทรัพย์สินสถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะงำ

- งานรายงานทรัพย์สินเมืองใหม่ช่องสะงำ

- งานจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่าและเมืองใหม่ช่องสะง่าตลอดเวลา
- งานการจัดให้มีบริการห้องสุขา
- งานควบคุม ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานีขนส่งผู้โดยสารและบริเวณโดยรอบ
- ควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในตัวอาคาร หม้อแปลงไฟฟ้าและอื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการอาจสูญหาย
- งานควบคุม ดูแล ซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาระบบประปาเมืองใหม่ช่องสะง่า
- จัดทำทะเบียนรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ดูแล วัสดุอุปกรณ์
- งานดูแลสถานที่ราชการ และพื้นที่บริเวณเมืองใหม่ช่องสะง่าเพื่อป้องกันการบุกรุก
- งานดูแลการต่อเติมอาคารของผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ศรีสะเกษ
- งานดูแลการจัดระบบ ระเบียบการเข้าทำการค้าขายของผู้ประกอบการทั้งชาวไทย-ชาวกัมพูชา
- งานดูแลสถานีขนส่งผู้โดยสารเมืองใหม่ช่องสะง่าและเมืองใหม่ช่องสะง่า
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๒.๗	นางบุปผา	นิยมมุล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๘	น.ส.กิตติยาพร	พิวัศรณัฐกุล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๒.๙	นายลิขิต	หงษ์ห้อย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒.๑๐	นางศิริเนตร	วารินทร์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๒.๑๑	นายพิทักษ์	มาตรศิลป์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารช่องจอดรถ รับ-ส่ง ผู้โดยสาร และจัดช่องจอดรถโดยสารประจำทางแต่ละเส้นทางให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตประกอบการขนส่ง
- การจัดสรรพื้นที่ภายในอาคารสถานที่ผู้โดยสาร เพื่อให้ผู้ประกอบการขนส่งใช้เป็นสถานที่จำหน่ายตั๋วโดยสารอย่างเพียงพอและเป็นระเบียบ
- จัดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้ามาใช้บริการ
- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์โดยสาร
- การติดตั้งป้ายแสดงช่องจำหน่ายตั๋วในแต่ละเส้นทาง
- งานการจัดจราจรภายในสถานีขนส่ง
- งานรักษาความปลอดภัยในบริเวณสถานีขนส่ง
- งานประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง
- งานการจัดให้มีบริการห้องสุขา

- งานจัดให้มีบริการจำหน่ายจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องใช้ในสถานียกส่งผู้โดยสาร
- งานดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ สถานีขนส่งผู้โดยสารและบริเวณโดยรอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๒.๑๒ นายสุกิจชัย สุธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ตรวจสอบ ดูแล วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในตัวอาคาร หม้อแปลงไฟฟ้า และอื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สิน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างประปา ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา
- การตรวจ ทดสอบ สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประปา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นต้น
- ปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบและวางท่อประปา
- ซ่อมแซมระบบน้ำดีและน้ำเสีย เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- จัดทำทะเบียนรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา ดูแลการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- งานจดมาตรการวัดน้ำผู้ใช้น้ำประปาเมืองใหม่ช่องสง่างา
- ช่วยเหลือทำความสะอาดบริเวณลานตลาดนัด และสถานที่ราชการในบริเวณเมืองใหม่ช่องสง่างา
- ดูแลรักษาความสะอาด ภายในตัวอาคาร ศูนย์ราชการ และอื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดทั่วไป
- งานตกแต่ง และรดน้ำต้นไม้ บำรุงรักษาสวนหย่อม ศูนย์ราชการ และอื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- รดน้ำต้นไม้ พร้อมทั้งบำรุงรักษาต้นไม้
- ตัดหญ้า ถอน หรือกำจัดวัชพืช บริเวณศูนย์ราชการ และอื่น ๆ
- ใส่ปุ๋ย สำหรับไม้ดอก ไม้พุ่ม ไม้ประดับ และสวนหย่อม ตามความเหมาะสม
- ฉีดยากำจัดศัตรูพืช สำหรับไม้ดอก ไม้ประดับ และสวนหย่อม ตามความเหมาะสม
- งานโยธา และสิ่งของ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายสวัสดิการสังคม

โดยมี นายชูชาติ นิลวันดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน-สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานร่วมวางแผน งานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ร่วมวางแผนทาง ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงาน ร่วมจัดทำแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลในฝ่าย การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ดำเนินงานวางแผน และประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ทั้งด้านงบประมาณ การประสานงาน ตลอดจน กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน การแก้ไขปัญหา การกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและแก้ไขการประกอบอาชีพ งานสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายตลอดจนแนะนำปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับลงมา มีข้าราชการและลูกจ้าง รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ งานสวัสดิการสังคม มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๓.๑ นางสาวจินตกานต์ วันแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนดำเนินงานสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสวัสดิการสังคม
- งานฝึกอบรมโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม
- งานวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานศึกษา วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือภาคีเครือข่าย
- งานศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผน สนับสนุนการรวมกลุ่มสตรี
- งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูล สตรี กลุ่มองค์กรสตรี
- งานสนับสนุน ส่งเสริมและรณรงค์ เพื่อยุติความรุนแรงต่อเด็ก สตรีและบุคคลในครอบครัว
- งานสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมคืนคนดีสู่สังคม
- งานสนับสนุน ส่งเสริม ในการรวมกลุ่ม และจัดตั้งกลุ่มสตรี องค์กรและเครือข่ายสตรี
- งานสนับสนุน ส่งเสริมด้านอนามัยเจริญพันธุ์แก่สตรีในจังหวัดศรีสะเกษ
- ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้สูงอายุ คนพิการ เครือข่ายองค์กรผู้สูงอายุและเครือข่ายองค์กรคนพิการ
- งานจัดเก็บข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุ

- งานพัฒนาเครือข่ายองค์กรภาคีผู้สูงอายุ
- งานวางแผนงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- งานฝึกอบรมโครงการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- งานสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- งานสนับสนุน ส่งเสริม การรวมกลุ่มและการจัดตั้งกลุ่มองค์กรผู้สูงอายุและคนพิการ
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานศูนย์บริการผู้สูงอายุองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานศูนย์บริการผู้สูงอายุในวัดหรือชุมชน
- งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานสังคมสงเคราะห์** มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

**๓.๒.๑ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ (ว่าง)

โดยมอบหมายให้ นางสาวจินตกานต์ วันแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนดำเนินงานสังคมสงเคราะห์
- งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสังคมสงเคราะห์
- งานฝึกอบรมโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยยากไร้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาต่างๆ
- งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานวางแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์
- งานซ่อมแซม/ปรับปรุงและสร้างที่อยู่อาศัยให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยยากไร้
- งานผลิตและเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง คนพิการ เด็กพิการ และคนชรา
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือภาคีเครือข่าย
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานพัฒนาชุมชน** มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

**๓.๓.๑ นางสาวกัญชภัทล์ ตันวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสนับสนุนส่งเสริมการสร้างชุมชนต้นแบบสังคมสุขภาวะ
- งานกำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชีวิตด้านการพัฒนาชุมชน
- งานควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง ศูนย์การเรียนรู้ ศาสตร์พระราชา และสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และพระราชเสาวนีย์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ระดับครัวเรือน ระดับชุมชน และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการแก้ไขปัญหาความยากจนโดยใช้ฐานข้อมูล BiG Data จังหวัดศรีสะเกษ
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการทำการเกษตรแบบผสมผสานตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่
- งานสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการพื้นที่การเกษตรโดยใช้รูปแบบโคก หนอง นา
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำเกษตรกรรม และเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน และประหยัดพลังงานเพื่อลดภาวะโลกร้อน
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภาคการเกษตร (Smart Farm) จังหวัดศรีสะเกษ
- งานสนับสนุนและส่งเสริมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี-สิริกิติ์ราชินีพี่พรพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี
- งานสำรวจพืชสมุนไพรในพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการแปลงสมุนไพร บริเวณแปลงปลูกในพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานควบคุม กำกับ ดูแล และส่งเสริมการปลูกพืชผักปลอดสารพิษในแปลงสาธิตระบบปิด และการแปรรูปพืชสมุนไพรในศูนย์สาธิตการแปรรูปสมุนไพร ภายในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชการบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตให้สูงขึ้นทันต่อความต้องการของตลาด

- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลการใช้พลังงานทางเลือกเพื่อลดต้นทุนการผลิตจังหวัดศรีสะเกษ

- งานสนับสนุน ส่งเสริม การลดต้นทุนการผลิตโดยการใช้พลังงานทางเลือกอื่น ๆ เช่น พลังงานจากแสงอาทิตย์ และพลังงานจากลม เป็นต้น

- งานบริหารจัดการ ฐานสาธิตส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชการ เช่น ฐานการสาธิตการเพาะเลี้ยงไส้เดือนฝอย เพื่อลดต้นทุนการผลิต ฐานสาธิตการผลิตอาหารปศุสัตว์เพื่อลดต้นทุนการผลิต ฐานผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพเพื่อลดต้นทุนการผลิต เป็นต้น

- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลการสนับสนุนส่งเสริมศูนย์/อุทยานการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชการบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานสนับสนุนและส่งเสริมการรวมกลุ่มวิสาหกิจชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการศึกษาดูงานตามฐานต่าง ๆ รวมถึงการต้อนรับคณะศึกษาดูงานการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชการ สวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติของราชการบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือภาคีเครือข่าย

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๒ นายสังคม จันทศรี พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชาราชการและสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ

- งานกิจกรรมโครงการเฉลิมพระเกียรติฯ และสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และพระราชเสาวนีย์

- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ระดับครัวเรือน ระดับชุมชน และระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานสนับสนุนและส่งเสริมการทำการเกษตรแบบผสมผสานตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่

- งานสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการพื้นที่การเกษตรโดยใช้รูปแบบโคก หนอง นา

- งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำเกษตรกรรม และเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือนและประหยัดพลังงานเพื่อลดภาวะโลกร้อน



- งานสนับสนุนและส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภาคการเกษตร (Smart Farm) จังหวัดศรีสะเกษ
  - งานสนับสนุนและส่งเสริมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี- สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี
  - งานสำรวจพืชสมุนไพรในพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานการบริหารจัดการแปลงสมุนไพร บริเวณแปลงปลูกในพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานส่งเสริมการปลูกพืชผักปลอดสารพิษในแปลงสาธิตระบบปิด และการแปรรูปพืชสมุนไพรในศูนย์สาธิตการแปรรูปสมุนไพร ภายในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตให้สูงขึ้นทันต่อความต้องการของตลาด
  - งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลการใช้พลังงานทางเลือกเพื่อลดต้นทุนการผลิตจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานสนับสนุน ส่งเสริม การลดต้นทุนการผลิตโดยการใช้พลังงานทางเลือกอื่นๆ เช่น พลังงานจากแสงอาทิตย์ และพลังงานจากลม
  - งานบริหารจัดการ ฐานสาธิตส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ เช่น ฐานการสาธิตการเพาะเลี้ยงไส้เดือนฝอย เพื่อลดต้นทุนการผลิต ฐานสาธิตการผลิตอาหารปศุสัตว์เพื่อลดต้นทุนการผลิต ฐานผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพเพื่อลดต้นทุนการผลิต เป็นต้น
  - งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลการสนับสนุนส่งเสริมศูนย์/อุทยานการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานสนับสนุนและส่งเสริมการรวมกลุ่มวิสาหกิจชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการศึกษาดูงานตามฐานต่าง ๆ รวมถึงการต้อนรับคณะศึกษาดูงานการเรียนรู้ศาสตร์พระราชาศูนย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
  - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือภาคีเครือข่าย
  - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๓ นายลิ่ง เรืองรุ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**
- งานภายในสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ การเพาะพันธุ์กล้าไม้สมุนไพร กล้าไม้เศรษฐกิจชุมชน และพืชพลังงาน เป็นต้น
  - งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านเกษตรอินทรีย์ และการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ในรูปแบบต่าง ๆ
  - งานส่งเสริมและรณรงค์ในการใช้ปุ๋ยอินทรีย์และสารชีวอินทรีย์แทนปุ๋ยเคมีและสารเคมีในการบำรุงดิน และปราบศัตรูพืช

- งานส่งเสริมการปลูกพืชพลังงานทดแทนและพืชบำรุงดิน เช่น มันสำปะหลัง อ้อย และข้าวโพดทานตะวันถึงพำ และ ปอเทือง เป็นต้น
- งานส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตให้สูงขึ้นทันต่อความต้องการของตลาด
- งานในการดูแลบำรุงรักษาแปลงพืชสมุนไพร
- งานในการผลิตปุ๋ยหมัก ปุ๋ยอินทรีย์น้ำ และ สารกำจัดศัตรูพืชจากเศษวัสดุและพืชสมุนไพร
- งานดูแลเรือนเพาะชำ เพาะกล้าไม้สมุนไพร กล้าไม้เศรษฐกิจ และกล้าพืชพลังงานทดแทนในสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ ให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- งานดูแลบำรุงรักษาบ่อเพาะพันธุ์ปลา ในสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการในสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ นายสุภาพ หงษ์วิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานปลูกพืชผักปลอดสารพิษในระบบปิดในแปลงสาธิต
- งานสาธิตการผลิต น้ำมันไบโอดีเซล จากพืชพลังงานทดแทนและน้ำมันพืชใช้แล้ว
- งานบำรุงรักษาแปลงปลูกพืชผสมผสาน แปลงพืชสมุนไพร แปลงสาธิต ภายในศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานบำรุงรักษาพันธุ์ปลาในบ่อเลี้ยงปลา และบ่อสาธิตการขยายพันธุ์ปลาน้ำจืดหายาก ภายในศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดทำน้ำหมักสังเคราะห์แสง เพื่อนำไปสาธิตและแจกจ่ายให้กับเกษตรกรและประชาชนทั่วไป ในกิจกรรมที่ผู้บริหารและส่วนราชการออกหน่วยเคลื่อนที่พบปะประชาชนในพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ
- งานติดตั้งบำรุงรักษาพันธุ์ไม้หายาก ไม้สมุนไพร และเพาะขยายพันธุ์ เพื่อการอนุรักษ์และเพื่อสนับสนุนงานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงานและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่ขอรับการสนับสนุน
- งานดูแลฐานสาธิตส่งเสริมการเรียนรู้ศาสตร์พระราชา เช่น ฐานการสาธิตการเพาะเลี้ยงไส้เดือนฝอย เพื่อลดต้นทุนการผลิต ฐานสาธิตการผลิตอาหารปศุสัตว์เพื่อลดต้นทุนการผลิต ฐานผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพ เพื่อลดต้นทุนการผลิต เป็นต้น
- งานดูแลความสะอาด และปรับภูมิทัศน์ภายในศูนย์ฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา สวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศูนย์ OTOP ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานส่งเสริมและแก้ไขการประกอบอาชีพ** มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงาน ดังนี้

**๓.๔.๑ นางนารี บรรจงจิตร ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓**  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานศึกษา วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน ตลอดจนยกระดับฝีมือแรงงาน
- งานส่งเสริม พัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์ชุมชน สำหรับผู้ประกอบการรุ่นใหม่
- งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพต่างๆ ในจังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี องค์กรสตรี และเครือข่ายสตรี
- งานควบคุม กำกับ ดูแล และบริหารจัดการศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP และสินค้าเกษตรปลอดภัยไร้สารพิษ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้า OTOP
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตรปลอดภัยไร้สารพิษ
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น(สินค้าที่ศูนย์ OTOP) องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ผ่านช่องทางออนไลน์และช่องทางอื่นๆ)
- งานสรุปและงานรายงานผลการจำหน่ายสินค้า OTOP และสินค้าเกษตรปลอดภัยไร้สารพิษ
- งานจัดซื้อสินค้า OTOP และสินค้าเกษตรปลอดภัยไร้สารพิษ
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น (สินค้าOTOP) การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์สินค้า OTOP จังหวัดศรีสะเกษ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนในการศึกษาดูงานและให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานที่ศูนย์แสดงและขายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (สินค้า OTOP) จากหน่วยงานอื่นๆ
- งานส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาคนรุ่นใหม่ (Young OTOP) ที่เป็นทายาทผู้ประกอบการ OTOP เป็นเยาวชนรุ่นใหม่ ที่สนใจ สามารถนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสร้างให้เกิดมูลค่า เกิดการพัฒนาอาชีพ สร้างงานรายได้เกิดผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพ
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือภาคีเครือข่าย
- งานส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔.๒ นางสาวปาริชาติ ดอกดวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานศึกษา วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมายในการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในจังหวัดศรีสะเกษ
- งานรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เหมาะสมผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสำรวจข้อมูลกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ที่ต้องการฝึกอบรมอาชีพ
- งานจัดทำแผนการโครงการฝึกอบรม อาชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานดำเนินการโครงการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ของกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสที่ผ่านการฝึกอบรมอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาการตลาดสินค้าของกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ที่ผ่านการฝึกอบรมอาชีพ
- งานสนับสนุนการรวมกลุ่มและการจัดตั้งกลุ่มอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือภาคีเครือข่าย
- งานส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานพัสดุและธุรการ มีบุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้**

**๓.๕.๑ นางณัฐนันท์ ธนีสสิรินันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานจัดหาพัสดุตามโครงการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP)
- งานจัดทำฎีกา การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการยืมเงินทดรองจ่าย ในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานร่างโต้ตอบหนังสือทางราชการ และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น และบุคคลต่าง ๆ
- งานแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานแผนงาน/งบประมาณโครงการ มีบุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๖.๑ นางเจียรนัย ทิบำรุง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานประมาณการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการรายไตรมาสของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานรวบรวมข้อมูล ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการบริการสาธารณะขององค์กร (LPA) ตามหน้าที่และอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมภายใน (การบริหารความเสี่ยง) ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ตามหน้าที่และอำนาจที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานหรือภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

#### ๔. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

โดยมี นางสาวสุประวีณ์ สวางษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑ -๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ แนะนำ และให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในฝ่าย ๑) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๒) งานกีฬาและนันทนาการ ๓) งานพัฒนาเทคโนโลยีและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้ คือ

๔.๑ นางสาวชไมพร มนูญิล ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา ทางการท่องเที่ยว เพื่อหาแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนและงบประมาณร่วมกับกลุ่มจังหวัดและจังหวัด เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ
- วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำหนังสือ คู่มือประชาสัมพันธ์และสื่อ เพื่อนำไปใช้ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาต ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาการท่องเที่ยว รวมทั้ง ส่งเสริมสนับสนุน และบูรณาการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวและจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวร่วมกับหน่วยราชการอื่นๆ

- ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึง อารังรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ
- งานร่วมมือและพัฒนาการด้านท่องเที่ยวองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และกลุ่มจังหวัด
- งานสำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวจังหวัดศรีสะเกษ
- งานจัดตั้งศูนย์บริการและพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลและจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการการท่องเที่ยว องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานพัฒนาศักยภาพข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว (QR Code หรือ Quick Response Code)
- งานจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยววัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดศรีสะเกษผ่านแอปพลิเคชัน
- งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- งานจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ
- งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ นางสาวศิริรณา วิลานันท์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูล สถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ
- งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว เพื่อจัดทำฐานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ จังหวัดศรีสะเกษ
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติ อนุญาต ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่สามารถดึงดูด นักท่องเที่ยว อันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด
- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการท่องเที่ยว เช่น การรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือตอบโต้ พิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสาร

- งานศูนย์บริการข้อมูลการท่องเที่ยว
- งานจัดบริการสาธารณะข้อมูลด้านการท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไป
- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดศรีสะเกษ ผ่านทาง

แอปพลิเคชัน เช่น Facebook - Line

- งานจัดทำสถิติผู้มารับบริการ
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
- งานการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการท่องเที่ยว
- งานการวางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลและ

เทคโนโลยี

- งานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับเครือข่ายองค์กร ภาครัฐ เอกชน และวิสาหกิจ

มีการแลกเปลี่ยนระบบข้อมูลข่าวสาร

- งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยวขององค์กรผ่านสื่อต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ นายเดชณรงค์ คำสิงห์ ตำแหน่ง นักสันตนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๖-๐๐๒**  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบได้ใช้เวลาว่างให้เกิด  
ประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
กับงานสันตนาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านสันตนาการเป็นไปอย่างถูกต้อง และ  
สอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
กับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำ  
แผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานสันตนาการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

- จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านสันตนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์  
ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- งานสนับสนุนส่งเสริมพัฒนากีฬาจังหวัดศรีสะเกษ

- งานส่งเสริมกีฬาเด็กและเยาวชนในการพัฒนากีฬาพื้นฐาน กีฬามวลชน และความเป็นเลิศ

ทางด้านกีฬา

- งานดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

- งานจัดทำแผนพัฒนาด้านกีฬา

- งานพัฒนาบุคลากรทางกีฬา เช่น ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา ผู้นำออกกำลังกาย ฯลฯ

- งานโครงการอบรมฝึกสอนกีฬาแก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- งานจัดตั้งชมรม/สโมสร ออกกำลังกาย และพัฒนาเครือข่ายด้านกีฬา

- งานโครงการส่งเสริมการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ
- งานสนับสนุนการจัดตั้งเมืองกีฬา (Sport City)
- งานควบคุมดูแลปรับปรุงสนามกีฬา ซ่อมแซมอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ได้มาตรฐาน
- งานดำเนินการให้บริการสนามกีฬา อาคารสถานที่ และอุปกรณ์กีฬา
- งานรวบรวมสถิติการใช้สนามกีฬา
- งานจัดทำบัญชีควบคุมการยืม-คืน อุปกรณ์กีฬา
- งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำประปา ไฟฟ้าส่องสว่างภายในสนามกีฬา
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านกีฬา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติด้านกีฬาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา
- งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ด้านกีฬาและนันทนาการขององค์กรผ่านสื่อต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔ นายศรณรินทร์ หลักบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ประสานการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ พร้อมทั้งดูแลและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของศูนย์ประสานการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานรวบรวมเอกสารข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวของทุกจังหวัด เพื่อบริการแก่นักท่องเที่ยวที่มาติดต่อประสานงาน

- งานช่วยเหลือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการสร้างความรู้ด้านการท่องเที่ยว ร่วมกับหน่วยงานองค์กรภาครัฐและเอกชนและเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว

- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดศรีสะเกษผ่านสื่อต่าง ๆ

- งานรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดศรีสะเกษ

- งานจัดทำสถิติผู้รับบริการด้านการท่องเที่ยว

- งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๕ นายเพทาย สายจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

- ปฏิบัติงานประจำสนามกีฬาอาคารพลศึกษาวิสมหมาย

- งานจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการสนามกีฬาอาคารพลศึกษาวิสมหมาย โรงฝึกกีฬาเอนกประสงค์ และสนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

- งานส่งเสริมและพัฒนาทักษะการเล่นกีฬาสำหรับเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

- งานให้คำแนะนำวิธีการและขั้นตอนการเล่นกีฬาสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- งานบริการเด็ก เยาวชน และประชาชน ในการใช้สนามกีฬา อาคารสถานที่ และอุปกรณ์กีฬา



- งานรายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสนามกีฬาอาคารพลศึกษาวิสมหมาย โรงเรียนกีฬาเอนกประสงค์ และสนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานการรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ห้องน้ำ-ห้องส้วม ทั้งบริเวณพื้นที่ภายใน และนอกอาคาร
- งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้บริเวณรอบตัวอาคาร (งานปรับปรุงภูมิทัศน์)
- งานบริการอำนวยความสะดวกบริการเด็ก เยาวชน และประชาชน ในการใช้สนามกีฬาอาคารสถานที่ และอุปกรณ์กีฬา
- งานดูแลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ประจำสนามกีฬา
- งานประสานงานการใช้สนามกีฬา
- งานบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สินของสนามกีฬา
- งานช่วยเหลือการปฏิบัติภารกิจของอาคารพลศึกษาวิสมหมาย โรงเรียนกีฬาเอนกประสงค์ และสนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๔.๖ นายรังสรรค์ บุระขันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ปฏิบัติงานประจำสนามกีฬาโรงเรียนกีฬาเอนกประสงค์
- งานดูแลรักษาความสะอาดโรงเรียนกีฬาเอนกประสงค์ ห้องน้ำ-ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบสนามกีฬา
- งานบริการอำนวยความสะดวกบริการ เด็ก เยาวชน และประชาชน ในการใช้สนามกีฬาอาคารสถานที่ และอุปกรณ์กีฬา
- งานดูแลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ประจำสนามกีฬา
- งานประสานงานการใช้สนามกีฬา
- งานบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สินของสนามกีฬา
- งานช่วยเหลือการปฏิบัติภารกิจของอาคารพลศึกษาวิสมหมาย โรงเรียนกีฬาเอนกประสงค์ และสนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานช่วยเหลือโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**๔.๗ นางทองพูล เสนาะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- งานดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร รวมถึง ห้องน้ำ-ห้องส้วม อาคารพลศึกษา-วิสมหมาย
- งานการรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม (ชั้นบน)
- งานทำความสะอาดที่นั่ง และ อัฒจันทร์ ภายในอาคารพลศึกษาวิสมหมาย

- งานทำความสะอาดบริเวณนอกอาคารพลศึกษาวิสมหมาย
  - งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม (งานปรับปรุงภูมิทัศน์)
  - งานบำรุงรักษาและดูแลทรัพย์สินของสนามกีฬา
  - งานดูแลและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ประจำสนามกีฬา
  - ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของอาคารพลศึกษาวิสมหมาย โรงฝึกกีฬาเอนกประสงค์ และสนามกีฬา
- ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

- งานดูแลและบำรุงรักษาสนามกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
- งานช่วยเหลือโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยมี นายอาคม ความวัลย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๖๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนป้องกันและฝึกซ้อมตามแผนป้องกัน การแจ้งเตือนภัย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรือภารกิจหน้าที่อื่น ตามความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยแบ่งงานในหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

### ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๑.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑ พันจ่าเอกภัทร พุทธิรักษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ด้านบรรเทาสาธารณภัย และด้านการปฏิบัติการ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานแผนการป้องกันเฝ้าระวังและการแจ้งเตือนภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินงานตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค อาหาร เครื่องดื่ม
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการด้านต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการ การฝึกอบรม และฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดการสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร การให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ประสบภัยแล้ง
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทา-  
สาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย  
และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย  
 เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวปิยาภรณ์ สิงห์แจ่ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ**

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค อาหาร  
เครื่องดื่ม
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการด้านต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน  
สถานประกอบการ การฝึกอบรม และฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการบำรุงรักษา สารเคมีดับเพลิง
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานดำเนินด้านงานสารบรรณ งานธุรการเกี่ยวกับ การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือทางราชการ  
และแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานธุรการในฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นและบุคคลต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ**

**นายอภิเดช หลีกคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘**

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญ  
ของทรัพยากรธรรมชาติ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม อันเนื่องมาจากภาวะมลพิษทางอากาศ ทั้งสารเคมี เป็นต้น
- งานฟื้นฟูหรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตรายจากมลพิษในพื้นที่
- งานวางแผน ประสาน คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากร ป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจน  
ทรัพยากรธรรมชาติอื่น
- งานการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานเทศกิจและรักษาความสงบเรียบร้อย

นายอภิเดช หลักคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับแจ้งเหตุ ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานเทศกิจ และรักษาความสงบเรียบร้อย (ตลาดเมืองใหม่ช่องสะง่า)
- งานตรวจตรา ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ
- งานประสานบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนเกี่ยวกับความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานจัดระเบียบผู้ประกอบการรถเข็น หาบเร่ แผงลอย ในพื้นที่สาธารณะ (ตลาดเมืองใหม่ช่องสะง่า)
- งานจัดระเบียบ ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.งานสวนสาธารณะหนองกว้าง และดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ (โนนหนองกว้าง) และบริเวณประตูเมือง

๔.๑ นายอภิเดช หลักคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวนสาธารณะหนองกว้าง และดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ (โนนหนองกว้าง) และบริเวณประตูเมือง โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ นายศักดิ์ชัย สิงห์สิทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนสวน และ

๔.๑.๒ นายประจักษ์ อินคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ (โนนหนองกว้าง) สวนสาธารณะหนองกว้าง และหนองน้ำสาธารณะหนองกว้าง
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานเพาะชำกล้าพันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- งานจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับหน่วยงานหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

- งานตรวจสอบ แก่ไข หรือระงับเหตุที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ เพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

- งานรับผิดชอบดูแลบริเวณประตูเมือง ตัดแต่งบำรุงต้นไม้ ให้ดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หรือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ยึดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.การปฏิบัติงานให้ยึดระบบการทำงานร่วมกันเป็นทีม คือ การร่วมมือกันทำงานเอื้อเพื่อเอื้อแก่ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมกันปรึกษาหารือ วางแผน และรับผิดชอบร่วมกันในความสำเร็จหรือล้มเหลวของหน่วยงาน

๒. การปฏิบัติงานทุกอย่างให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หากเจ้าหน้าที่ลาป่วยหรือลาพักผ่อนให้ผู้รับผิดชอบฝากงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติ โดยต่อเนื่องให้ไว้กับหัวหน้าฝ่ายหรือคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน โดยไม่ให้งานหยุดชะงักหรือล่าช้า

๓. การปฏิบัติงานตามปกติ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องไว้แล้วจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน ถ้าเป็นเรื่องด่วนมากจะต้องให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้น และถ้าเรื่องด่วนที่สุดจะต้องดำเนินการโดยทันที และให้ผู้รับผิดชอบถือแฟ้มนำเสนอด้วยตนเอง

การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นงานประจำจะต้องปฏิบัติตามปกติ หากมีเหตุพิเศษหรือจำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลภายนอก หรือจากหลายฝ่ายร่วมกันปฏิบัติ หรืองานใดที่ต้องการเร่งด่วนเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ของทางราชการผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งนอกเหนือไปจากคำสั่งนี้ได้ โดยถือว่าเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นายอภิศักดิ์ แซ่จิ่ง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

รองนายกองค์การฯ.....

ปลัดองค์การฯ.....

รองปลัดองค์การฯ.....

หัวหน้าสำนักปลัดฯ.....

หัวหน้าฝ่ายฯ.....

เจ้าหน้าที่.....

พิมพ์ทาน.....

๒. การปฏิบัติงานทุกอย่างให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หากเจ้าหน้าที่ลาป่วยหรือลาพักผ่อนให้ผู้รับผิดชอบฝากงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติ โดยต่อเนื่องให้ไว้กับหน้าหน้าฝ่ายหรือคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน โดยไม่ให้งานหยุดชะงักหรือล่าช้า

๓. การปฏิบัติงานตามปกติ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องไว้แล้วจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน ถ้าเป็นเรื่องด่วนมากจะต้องให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้น และถ้าเรื่องด่วนที่สุดจะต้องดำเนินการโดยทันที และให้รับผิดชอบถือแฟ้มนำเสนอด้วยตนเอง

การมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ เป็นงานประจำจะต้องปฏิบัติตามปกติ หากมีเหตุพิเศษหรือจำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลภายนอก หรือจากหลายฝ่ายร่วมกันปฏิบัติ หรืองานใดที่ต้องการเร่งด่วนเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ของทางราชการผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งนอกเหนือไปจากคำสั่งนี้ได้ โดยถือว่าเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓) เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นายอภิศักดิ์ แซ่จิ่ง)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

### ๓.งานเทศกาลและรักษาความสงบเรียบร้อย

นายอภิเดช หลักคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับแจ้งเหตุ ร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานเทศกาล และรักษาความสงบเรียบร้อย (ตลาดเมืองใหม่ช่องสะงำ)
- งานตรวจตรา ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ
- งานประสานบูรณาการร่วมกันกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชนเกี่ยวกับความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานจัดระเบียบผู้ประกอบการรถเข็น หาบเร่ แผงลอย ในพื้นที่สาธารณะ (ตลาดเมืองใหม่ช่องสะงำ)
- งานจัดระเบียบ ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.งานสวนสาธารณะหนองกว้าง และดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ (โนนหนองกว้าง) และบริเวณประตูเมือง

๔.๑ นายอภิเดช หลักคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวนสาธารณะหนองกว้าง และดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ (โนนหนองกว้าง) และบริเวณประตูเมือง โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ นายศักดิ์ชัย สิงห์สิทธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนสวน และ

๔.๑.๒ นายประจักษ์ อินคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับผิดชอบดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ (โนนหนองกว้าง) สวนสาธารณะหนองกว้าง และหนองน้ำสาธารณะหนองกว้าง
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานเพาะชำกล้าพันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับหน่วยงานหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบ แก้ไข หรือระงับเหตุที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ เพื่อแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- งานรับผิดชอบดูแลบริเวณประตูเมือง ตัดแต่งบำรุงต้นไม้ ให้ดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ หรือตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ยึดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงานให้ยึดระบบการทำงานร่วมกันเป็นทีม คือ การร่วมมือกันทำงานเอื้อเพื่อเอื้อแก่ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมกันปรึกษาหารือ วางแผน และรับผิดชอบร่วมกันในความสำเร็จหรือล้มเหลวของหน่วยงาน