

23

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ด้วยปัจจุบันการสื่อสารไร้พรมแดนเกิดขึ้นทั่วภูมิภาค สืบเนื่องมาจากการเจริญเติบโตทางด้านของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งทำให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจและชุมชนอย่างรวดเร็ว ดังนั้น ในการเตรียมรับมือกับการเติบโตให้ทันต่อโลกปัจจุบัน และเตรียมรับการการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีใหม่ๆ ในอนาคต เพื่อตอบสนองความต้องการและความเจริญเติบโตของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดังกล่าว จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นคณะกรรมการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ดังนี้

๑. นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. นายจินดา ภูมิเชตต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นายคชวัชร วงเวียน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวนก กล้าหาญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๖. นางเนตรฉลา วิเศษรัมย์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสุกฤษรัตน์ นุชผักแว่น	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘. นายอภิวัฒน์ สายยศ	จพง.ป้องกันฯ ชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๙. นางสาววารุณี อูรีรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๐. นายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวกาญจนา นิเวศสวรรค์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางกมลชนก บุตตะวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางพรพิมล บุพโต	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๔. นายदनัย สมานมิตร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๕. นายจรัสศักดิ์ แสงดี	นักจัดการงานช่างชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๖. นางกรรณิการ์ เตียงประโคน	จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๗. นายทองดี โอทาร์มย์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๘. นายอดิศักดิ์ แสงดี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ดูแล รับผิดชอบ ประชุม พิจารณา วิเคราะห์ ประเมินผล รวมถึงเสนอแนะปัญหา ข้อขัดข้อง ขั้นตอนการปรับปรุง แนวทางการแก้ไขปัญหา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มปึก

ที่ ๕๓๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มปึก

เพื่อให้การดำเนินการบันทึกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(INFO ระบบใหม่) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มปึก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนและ
เป็นปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|---|
| ๑. นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓. นายจินดา ภูมิเขตต์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวนก กล้าหาญ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
คณะกรรมการ |
| ๖. นายคชวัชร วงเวียน | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๗. นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ชี้แนะการปฏิบัติงานของ
ผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล การปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)
โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

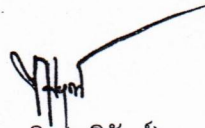
ลำดับ	รหัสกลุ่มผู้ใช้งาน	ชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน/บันทึกข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/กอง
๑	INFO_ADMIN	ผู้ดูแลระบบ INFO	นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง	สำนักปลัด
๒	INFO_APPR	ผู้รับรองข้อมูล ๘ ด้าน	นางเบญจมาภรณ์ วรรณโกษิตย์	ปลัด อบต.
๓	INFO_USER๑	ด้าน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางสาวสกุลรัตน์ นุชผักแว่น	สำนักปลัด
๔	INFO_USER๒	ด้าน นวัตกรรมและการศึกษา	นางสาวหนึ่งฤทัย ประโลมรัมย์	กองการศึกษา
๕	INFO_USER๓	ด้าน สาธารณภัย	นายอภิวัฒน์ สายยศ	สำนักปลัด
๖	INFO_USER๔	ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	นายปรีพรรค์ ภูวประดิษฐ์ชัย	กองช่าง
๗	INFO_USER๕	ด้าน การบริหารจัดการน้ำ	นายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์	กองช่าง
๘	INFO_USER๖	ด้าน การจัดการภายในและ ธรรมาภิบาล	นางกาญจนา นิเวศสวรรค์	กองคลัง
๙	INFO_USER๗	ด้าน สังคม ศาสนา วัฒนธรรม	นางกมลชนก บุตตะวงศ์	สำนักปลัด
๑๐	INFO_USER๘	ด้าน เศรษฐกิจและท่องเที่ยว	นายคชวัชร วงเวียน	กองสวัสดิการ สังคม
๑๑	INFO_VEW	ผู้ออกรายงานของหน่วยงาน	นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์	สำนักปลัด

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ดำเนินการบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในแต่ละด้าน
ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน รายงานผลการบันทึกข้อมูลต่อ
ผู้บังคับบัญชา และรายงานต่อสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลและยืนยันข้อมูลใน
ระบบ INFO ระบบใหม่ เป็นประจำทุกปีหรือตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ในการนี้ ให้อยู่ภายใต้ความควบคุมดูแลของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนัก/
ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย หรือแนวทางตามหนังสือสั่งการ หากมี
ข้อขัดข้องหรือปัญหาที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ที่ ๑๕๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามระเบียบ ประชาชนมีโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิ์ทางการเมืองได้ โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐ โดยประชาชนเพิ่มมากขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสาร โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่ชัดเจน และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารของราชการที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่ง ประกอบกับความคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารไปพร้อมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก มีอำนาจหน้าที่

ดังต่อไปนี้

๑. เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูล
๒. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ
๓. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

/๔. ให้คำแนะนำ...

๔. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๕. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการและเอกชน

๙. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๑๐. ดำเนินงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำส่วนการงาน และมีหน้าที่ในส่วนของการจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

สำนักปลัด

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |
| ๒. นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

กองคลัง

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางกาญจนา นิเวศสวรรค์ | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๒. นางพิมพ์กานต์ ปะทีรัมย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
| ๓. นางสาววิไลวัลย์ ผลพันธ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |

กองช่าง

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายเทอดเกียรติ บุญสิทธิ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นายปริพรรค์ ภูวประดิษฐ์ชัย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

กองสวัสดิการและสังคม

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล บุพโต | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๒. นางสาวศุภฤติดา หาลากรณ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางรัชฎาภรณ์ ศิลา | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวหนึ่งฤทัย ประโลมรัมย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน |
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำส่วนการงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ หรืออื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

/๒) รวบรวมข้อมูล...

๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนการงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ในความรับผิดชอบ นำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่หรือบริการ เพื่อตรวจดูและศึกษาค้นคว้า ตลอดจน จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร และเพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ในส่วนของการบริการประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่มาติดต่อขอข้อมูลหรือคำแนะนำ จึงแต่งตั้งให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวไรรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๒. นางสาววิรัชพัชร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่หน่วยงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก ส่งมาให้ตามระเบียบ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชน สามารถ ค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำ ผู้มาขอข้อมูล ข่าวสาร

๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่นๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยัง หน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อพิจารณา

๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

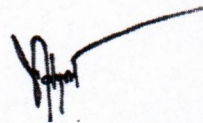
๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

ที่ ๑๘๗ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบด้วยมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละคน ภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางเนตรเจลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนด

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการ สำหรับ ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

๖) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและ รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นางเนตรอลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายชัชวาล ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาว นันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย เหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๓) งานการจัดการบริการสาธารณสุขตามหลักเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐาน การจัดการบริการสาธารณสุข

๔) งานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อินเทอร์เน็ต)

๕) งานดูแลความปลอดภัยและดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๖) งานบันทึกระบบข้อมูลและระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานรัฐพิธี

๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานกิจการสภา

๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๒) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิมลพัชร สำเร็จรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดบุรีรัมย์)
- ๓) งานจัดทำและดูแลเก็บรักษาทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดคำสั่ง, สมุดประกาศ
- ๔) งานเก็บรักษาทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือ เติมนหนังสือราชการภายในสำนักงาน และนอกสถานที่, รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์
- ๕) งานแยกประเภทและชนิดหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๖) งาน(ร่าง)พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ
- ๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๙) งานติดตามทวงถามหนังสือที่ให้ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งทุกกอง
- ๑๐) งานจัดตั้งและดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหาร

ส่วนตำบลลุมพิก

๑๑) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ๑๒) งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในส่วนของสำนักปลัด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด
- ๑๕) งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๖) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของ

สำนักปลัด

- ๑๗) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท.
- ๑๘) งานจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- ๑๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้ นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๘๖๘๑ บุรีรัมย์
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายสมหมาย วิเศษรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ มอบหมายให้ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๒๖๗ บุรีรัมย์
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายธานี อักษรณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ มอบหมายให้ นายต่วน ฉิมมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ ดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ทางเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน มอบหมายให้ นางสาวสุพัฒน์ ปุสาร์มย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาด ภายในอาคารสำนักงาน ชั้นบน-ล่าง
- ๒) งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้นบนและชั้นล่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓) งานดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ๔) งานดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานกรเจ้าหน้าที

๒.๑ มอบหมายให้ นายณัย สมานมิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวรวรรตน์ ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวภาวิณี ปะทีรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานช่วยการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
- ๖) งานช่วยจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๗) งานช่วยจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่างๆประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) งานตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๑๔) งานการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
- ๑๕) งานบันทึกข้อมูลการการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรง
- ๑๖) งานรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) งานจัดทำประกาศวันลา มาสาย

๒๐) ปฏิบัติงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นางคนนิ สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวรารัตน์ ปะธิรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

- ๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN)
- ๖) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(e-LAAS)

- ๗) งานรับผิดชอบงานโครงการตามแนวทางพระราชดำริ หมู่บ้านละ

๒๐,๐๐๐.- บาท

- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

- ๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. งานนิติการ

๓.๑ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานจัดทำร่างสัญญา กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- ข) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ค) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส
- ง) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- จ) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๑) งานนิติกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลในเอกสารของ ITA แต่ละกองพร้อมคีย์ข้อมูลในแต่ละกอง
เข้าในระบบ ITA ให้ครบตามที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานกรณี นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ มอบหมายให้ นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ นายต่วน ฉิมมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ
- ๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๕) งานด้านดับเพลิง ภัยต่างๆ
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก
- ๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน
- ๙) งานเกษตร
- ๑๐) งานกู้ชีพ อบต.ลุมพิก
- ๑๑) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบ
สมุดลงเวลาการอยู่เวร ตรวจสอบการเซ็นชื่อความเรียบร้อยของสมุดลงเวลาอยู่เวรยามและนำเสนอหัวหน้า
สำนักปลัดทุกๆวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๑๒) งานบริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
- ๑๓) งานการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน เช่น ฝึกอบรม อบรม
ฝึกอบรมทีมกู้ชีพกู้ภัย (๑๖๖๙)
- ๑๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค
- ๑๕) งานป้องกันยาเสพติด