



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล

ที่ ๑๖๓/๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล ดังนั้นเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประโยชน์ของประชาชนโดยรวม จึงเปลี่ยนแปลงคำสั่งที่ ๖๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล รายละเอียดดังนี้

#### ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) นายสุรศักดิ์ ไชยรักษา ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล โดยมี นายวิชาญ สุวรรณภักดี ตำแหน่งรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล ลำดับที่ ๑ นายวัชรินทร์ ทองชู ตำแหน่งรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล ลำดับที่ ๒ และนายสมโภชน์ เด่นดวง ตำแหน่งเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล เป็นผู้ช่วยในการควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล

(๒) นางวิจิตร ลุยจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดนครศรีธรรมราช และนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่หาข้อยุติไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจและเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการโดยความเห็นชอบของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล

๔. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๕. ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องที่เสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ และงานอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

๗. ตรวจสอบ ควบคุมพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) นายเกียรติศักดิ์ ธาณิรัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

โดยมีหน้าที่ในการช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทาง นโยบายที่กำหนด

-รับผิดชอบงานในสังกัดกองช่าง

-รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-รับผิดชอบงานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

-รับผิดชอบงานศูนย์คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ

-รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล

-งานระบบดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลอื่นที่มี

ภาวะพึ่งพิงในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (Long Term Care : LTC) อบต.สามตำบล

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบลมอบหมายให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และเสนอตามลำดับการบังคับบัญชา

โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ นางภททิษา คลับคล้าย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ด้านงานนโยบายและแผน ด้านการบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบาย และยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงาน

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ

๒.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กร สามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๐ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๑ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑.๒ นางนาดยา เกิดศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากร บุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งาน รักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ สมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการ รายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการ บริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด ความรู้ความ เข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๑.๑๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒.๑ งานการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๑๒.๒ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แหล่งน้ำ ฯลฯ

๑.๑๒.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตร และแหล่งน้ำ)

๑.๑๒.๔ งานช่วยเหลือการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักงานปลัด

๑.๑๒.๕ งานกิจกรรมจิตอาสา

๑.๑๒.๖ การรายงานและดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

๑.๑๒.๗ การท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ งานดูแลรักษาหอกระจายข่าว เสียงตามสาย เสียงไร้สาย ฯลฯ

๑.๑๒.๘ ควบคุมการใช้รถส่วนกลางสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๑.๑๒.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ หน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิด ความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางศรีไพล พรหมมินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางยุพิน เกตุสุรินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

๑.๓ นางยุพิน เกตุสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปปรับใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้งานระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักงานปลัด

๑.๑๒ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๓ งานทำพัสดุในระบบของสำนักปลัด

๑.๑๔ งานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ

๑.๑๕ งานระบบอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๕ ให้บริการข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๑.๑๖ งานควบคุมภายใน (ทั้งนี้ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์กร)

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางนาตยา เกิดศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาวฉวีภุชฌานต์ กัญจนกาญจน์ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

## ๑.๔ นางสาวฉวีภุชฌานต์ กัญจนกาญจน์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ตามมาตรฐานตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการ และนักจัดการงานทั่วไป

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำบริการข้อมูล ขอดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการ ประสานงานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. แจกเวียนจัดส่งหนังสือภายใน ภายนอกและคัดแยกแฟ้มเอกสาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕. รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๖. ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ

๗. ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

๘. ช่วยเหลืองานกิจการสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้ง เลือกตั้งซ่อม

๙. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๑๐. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบต./งานประชุมประจำเดือนของหมู่บ้าน

๑๑. ช่วยเหลืองานพัสดุ

๑๒. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางนาตยา เกิดศิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางยุพิน เกตุสุรินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ตามลำดับ

๑.๔ นางสาวนิลาวัลย์ เพชรเรือง พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

๑. งานด้านสาธารณสุขต่างๆ

๒. งานธุรการหรืองานด้านอื่นๆตามที่สำนักงานปลัดมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงฆ่าสัตว์

๔. งานป้องกันบำบัดรักษา ฟันฟู ผู้ติดยาเสพติด

๕. พัฒนาส่งเสริมการบริหารจัดการสาธารณสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม เพื่อบริหารจัดการดูแลสุขภาพด้วยตนเอง

๖. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางศรีไพล พรหมมินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางนาตยา เกิดศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน ตามลำดับ

๑.๕ นางสาวพรพิมล ชนะศักดิ์ พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. มอบหมายงานธุรการกองช่าง

๒. งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓. งานธุรการหรืองานด้านอื่นๆตามที่สำนักงานปลัดมอบหมาย

๔. งานดูแลศูนย์ ICT

๕. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายธีระพล ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ขับรถยนต์ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ เบื้องต้น เช่น การตรวจเช็คคลมยาง เบรก น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ

๒. งานเกี่ยวกับการทำความสะอาด การดูแลรักษาที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายฉลอง อนุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ
๒. งานจัดเก็บค่าน้ำประปา สังกัดกองคลัง
๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายรัชชัย แทนสุวรรณ /นายสมศักดิ์ มะสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประปา (เจ้าหน้าที่ผลิตน้ำประปา)
๒. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ
๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายสรายุทธ์ แทนสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้น เช่น การตรวจเช็คลมยาง เบรก น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ
๒. งานอื่นๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเจ้าหน้าที่

๒. นางศรีไพล พรหมมินทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่าต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริการทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อการกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลัง

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การ เลื่อนระดับ เป็นต้น

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อ สร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการบริการค่าตอบแทน เพื่อการบริการผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความ เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน

๑.๑๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย ๗.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Local Performance Assessment (LPA)

๑.๑๔ การประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)

๑.๑๕ งานดูแลทำเนียบผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๑๖ งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงาน

๑.๑๗ งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวภาวราวรรณ วังบุญคง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และนางยุพิน เกตุสุรินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางปุ่นดา ทองน้ำแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๓๘๐๑๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและ มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัด การศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษาเพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสาน และร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่นอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการเพื่อให้เด็กในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและการรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆทุกกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางนัตยา เกิดศิริ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนางสาววาณี ชูช่วย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

และมอบหมายให้นายบุญประเสริฐ เพชรบูรณ์ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยให้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลืองานในมาตรฐานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานในลักษณะงานในตำแหน่งหน้าที่ และงานด้านธุรการหรืองานด้านอื่นๆของสำนักงานปลัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๔๕๐) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

๑.๑ นางสาววาณี ชูช่วย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ และพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากฐาน รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ /วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดการจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนาเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิตรีเริ่มในการพัฒนาชุมชน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางของ อปท.เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒๑ งานด้านการเกษตร/ปศุสัตว์

๑.๒๒ งานวิสาหกิจชุมชน และกลุ่มอาชีพ และส่งเสริมอาชีพต่างๆ รวมถึงการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาต่างๆ ที่เสนอให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๓ กำกับดูแลงานสังคมสงเคราะห์งานสภาเด็กและเยาวชน ช่วยเหลืองานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ช่วยเหลืองานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ

๑.๒๔ งานระบบสารสนเทศเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๑.๒๕ งานตลาด

๑.๒๖ งานช่วยเหลือขับเคลื่อนการจัดทำแผนชุมชนระดับหมู่บ้าน ตำบล

๑.๒๗ กำหนดขอบเขตงานพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อช่วยเหลืองานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบตลอดจนการควบคุม ติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๒๘ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๑.๒๘ งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักงานหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนาอาชีพฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชนเครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายจรูญศักดิ์ คงเกิด ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ และนางสาวภาวราวรรณ วังบุญคง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

และมอบหมายให้นายอดิศักดิ์ คุ้มภัยรัตน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
๒. ช่วยเหลืองานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ
๓. งานสภาเด็กและเยาวชน
๔. งานกิจกรรมมหาลัยแห่งชีวิตผู้สูงอายุตำบลสามตำบล
๕. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด อบต.
๖. งานอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแผนงานและงบประมาณ

๑.๑ นางสาวภาวราวรรณ วังบุญคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๒๑-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายรัฐ กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ หรือโครงการ

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน และโครงการ

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมหรือย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กร และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กร

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑๐.๑ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๑๐.๒ งานภารกิจถ่ายโอน

๑.๑๐.๓ แผนดำเนินธุรกิจหรือแผนบริหารความต่อเนื่อง การบริหารความเสี่ยง

๑.๑๐.๔ งานจัดทำแผนต่างๆที่มีได้กำหนดหน้าที่ของงานให้เป็นการในตำแหน่งอื่น เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน แผนบริหารจัดการน้ำ เป็นต้น

๑.๑๐.๕ ระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐.๖ การประเมินการจัดการมาตรฐานบริการสาธารณะของ อปท.

๑.๑๐.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่นายกอบต.แถลงไว้ต่อสภาตามที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้

๑.๑๐.๘ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑.๑๐.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงาน ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่หน่วยงาน

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัย

๔.๕ พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายจรูญศักดิ์ คงเกิด ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ และนางสาวปยุตดา ทองน้ำแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนตามลำดับ

งานนิติกร มอบหมายให้

๑.๑ นายจรูญศักดิ์ คงเกิด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ (๒๑-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๑.๓ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ

๑.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ควบคุม ดูแล และตรวจทานความถูกต้องของสัญญาต่างๆ ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล ตามหลักนิติการ

๑.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘.๒ งานจิตอาสาภัยพิบัติ

๑.๘.๓ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล

๑.๘.๔ งานวิทยุสื่อสาร

๑.๘.๕ งานจัดการงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘.๖ งานอื่นๆในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน ร่วมวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงาน ให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

๔.๔ จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้นางสาวปวาลี ชูช่วย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และนางสาวปุณดา ทองน้ำแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายสุรศักดิ์ ไชยรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามตำบล

