



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

ที่ ๒๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชนในพื้นที่ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง (เดิม) ที่ ๖๒/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด **ปฏิบัติงานใหม่** ดังนี้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การมอบหมายงาน ของพนักงานส่วนตำบลตรงตามชื่อตำแหน่งปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ ให้บุคลากรสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอรทัย กาวี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง

นายเสรี แพร่ทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดฯ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัด และมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานการเกษตร งานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้สำนักงานปลัดได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ

...เพื่อให้การ/

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดโครงสร้างงานภายในสำนักงานปลัดอบต. ดังต่อไปนี้

๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นายบุญโชค เลาหมี่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวอัมพร สุขโพธิญาณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนายพิเชษฐ์ พูนน้อย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติ

ราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ

๑.๒ นายปรีชา สุปินะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวอัมพร สุขโพธิญาณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การ

...๓./ลงทะเบียน

ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การ ฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายเอกวัฒน์ วงศ์ไชย พนักงานขับรถยนต์ขยะ และ นายเทียง วงศ์มูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) การดูแลรักษารถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล
(๘๐ - ๑๒๐๗ มส) รถบรรทุกขยะคันเก่า , (๘๐ - ๒๒๘๗ มส) รถบรรทุกขยะคันใหม่
- ๒) การขออนุญาตใช้รถบรรทุกขยะ
- ๓) ทะเบียนควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายโกสินทร์ เลาลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล (รถยนต์ Toyota รีโว่ กข ๔๖๙๙ มส) คันใหม่

นายสว่าง สมบัติธินสาร ตำแหน่ง คนงาน

รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์และรถจักรยานยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล (รถยนต์ Toyota วิโก้ กข ๑๑๓๐ มส) สีขาว ๔ ประตู

นายพิเชษฐ์ พูนน้อย

รับผิดชอบและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
รถจักรยานยนต์ (กคท ๙๗๙ มส) คันสีแดง

นายประพันธ์ ขุนเขาขจี ตำแหน่ง นักการภารโรง

รับผิดชอบและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล (รถยนต์ Toyota วิโก้ กข ๒๓๒๙ มส) คันเก่าสีเทา ๔ ประตู
โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.) การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) ทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายปรีชา สุปินะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และ นายเทียง วงศ์มูล ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) การดูแลรักษารถบรรทุกน้ำ (บค-๕๘๖๒ มส) คันสีแดง
- ๒) การขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ
- ๓) ทะเบียนควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางพรธิดา สาทะเขียว ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง

- ๑) ปัดฝุ่น ดูดฝุ่น กวาดพื้น ถูพื้น ทิ้งขยะ เดินและส่งเอกสาร และถ่ายเอกสาร
- ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น ๑ และชั้น ๒ และห้องน้ำสำหรับผู้พิการสำนักงาน
- ๓) ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานและจัดซื้อน้ำดื่มของสำนักงาน
- ๔) การจัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ
- ๕) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานการเจ้าหน้าที่

นายปวิธย์ ทวีสุขเกษมสันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมีนางสาวศิริกุล คำผิง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องของงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

...๑.ด้านการปฏิบัติการ/

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทาง วินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การ คัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อ สร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

...๔.๒. ให้บริการ/

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวชุมพร เปรมชื่นพนาวิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)นางสาวสุวิชาดา เป้เนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สืบค้น รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจาก การก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่ม จังหวัด ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณฯ รายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและ แผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สมบูรณ์ สุภัครเมชินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่างและนางสาว ประนอม ทาคามา ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักปลัด/นายสว่าง สมบัติธนสาร/นายประพันธ์ ขุนเขาขจี /นายโกสินทร์ เลาลี / มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงานโครงการ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป

๓) ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่

๔) สำรวจความเสี่ยงภัยเบื้องต้นกรณีที่เกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่

๕) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน

๖) ช่วยเหลือผู้ประสบภัยทันทีที่ได้รับแจ้งและงานธุรการ

๗) การจัดเวรติดตามเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานบริการชุมชน

นายปรีชา สุปินะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-

โดยมีนายสมบุรณ์ สุภครเมชินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรกร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานบริการรถน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำดื่มและน้ำใช้ ให้กับหน่วยงานราชการ และประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับการร้องขอ การบันทึกข้อมูลการขอใช้น้ำ การจ่ายน้ำ เพื่อเก็บเป็นสถิติสำหรับรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕ งานกิจการสภา อบต.

นายบุญโชค เลาหมี่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวนางสาวอัมพร สุขโพธิญาณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการและนางสาวพรธิดา ขุนเขาขจี ตำแหน่ง แม่บ้าน และนายพิเชษฐ์ พูนน้อย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานเอกสาร ส่งหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานงานกับสมาชิกสภาอบต.
- ๒) งานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสภา
- ๔) ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- ๕) จัดทำบันทึกการประชุมสภาท้องถิ่นเผยแพร่ทาง Website
- ๖) การบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อบต.
- ๗) การจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

นางสาวสุนารี หรีจ๊ะและนางสาวชุติมา ยาเขต ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

- ๑) จัดหาแหล่งน้ำสะอาด ปรับปรุงแหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ ควบคุมคุณภาพน้ำ
- ๒) ส่งเสริมให้มีและใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ
- ๓) กำจัดและแก้ไขน้ำเสีย
- ๔) ป้องกันเหตุรำคาญ
- ๕) จัดอาคารสถานที่ สถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร
- ๖) ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั่วไปตามหลักการสุขาภิบาล
- ๗) เผยแพร่ อบรม แนะนำให้ความรู้ จัดสาธิตการสุขาภิบาลให้ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

นางสาวชุติมา ยาเขตและนางสาวสุนารี หรีจ๊ะ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

- ๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน
- ๓) ให้คำแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริหารการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว
- ๔) ส่งเสริมภาวะโภชนาการการให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน ตลอดจนการเผยแพร่ และจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุข
- ๕) ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ

...๖) จัดหา

- ๖) จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ
ส่งเสริมสุขภาพ
- ๗) การสุขาภิบาลโรงเรียน การจัดหาน้ำสะอาด การค้นหาผู้ป่วย การเสริมสร้างภูมิคุ้ม
กันโรค
- ๘) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า ไข้มาลาเรีย
- ๙) งาน กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่อบต.สปอ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

นางสาวอภิญญา เลาหมี่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวภัทรานิษฐ์ ไพรพารธรรม ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา
- ๒) จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓) จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่
การศึกษา

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

นางสาวอภิญญา เลาหมี่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวภัทรานิษฐ์ ไพรพารธรรม ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง
ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษา ๓ ปี ของอบต.
- ๒) จัดทำข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ๓) ด้านวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุน จัดกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ติดตามและประเมินผล

โดยมีบุคลากรที่รับผิดชอบในหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวฝน สุภากุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๖-๖-๐๐๐๒๒
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบป่อง

๒. นางจันทร์ทิพย์ หว่าหลัง๊ะ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๖-๖-๐๐๐๒๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หมูลีซอ

๓. นางกฤษณา สุรามิตร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๖-๖-๐๐๐๒๔
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผาจ้ำ/หย่อมบ้านน้ำบ่อสะเป

๔. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัจฉราพร ทองอ่อน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองผาจ้ำ
๕. นางสาววิษุตา ถิ่นพนาสุขตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำริน
๖. นางโสภา หมายหมั่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่อุ่มอง
๗. นางสาวสุกัญญา มัจฉารานนท์ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน สบป่อง
๘. นางนันทลักษณ์ เรือนคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบป่อง
๙. นางเนาวรัตน์ ยี่ป่า ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดสามสิบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้าน ตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาและการเรียนรู้ของเด็ก ในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ กรม สก.กำหนด
- ๓) สังเกต เฝ้าระวังและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการด้านต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลง ทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่
- ๔) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อ - แม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อ-แม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง
- ๕) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาดมีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกฎหมายและคดี

นางสาวอรทัย กาวิ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) ดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการ
- ๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน , งานสังคมสงเคราะห์

นายสมชาย งามทุ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายบุญริ วารุณรัตนกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

...๘).งานเกี่ยวกับ

๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๙) งาน จปฐ.

๑๐) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ

๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๒) งานจัดสวัสดิการสังคมแก่ประชาชน

๑๓) สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๑๔) สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

๑๕) จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๑๖) ดูแลเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๗) ดูแลเกี่ยวกับการเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นายสมชาย งามทุ่ง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนายบุญริ วารุณรัตนกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมอาชีพให้กับสตรีในตำบล

๒) พัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรีในตำบล

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

นางสาวอภิญญา เลาหมี่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวศิริกุล คำผง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและนางสาวภัทรานิษฐ์ ไพรพารธรรมตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการท่องเที่ยว และปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว

๒) ศึกษา รวบรวม รายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ ธุรกิจการท่องเที่ยว

๓) อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว

๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับการเปิดประชาคมอาเซียน (AEC)

๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ประชาชน

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมการเกษตร,ปศุสัตว์

ว่าที่ร้อยตรีอุทัย เพชรประดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) โดยมีนายฤทธิศักดิ์ อุไรภรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป , นายไชยรัตน์ เนตรผาบ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ช่วยเหลือ นักวิชาการเกษตรและเจ้าพนักงานเกษตร รวบรวมรายละเอียดสถิติ ข้อมูล และดำเนินการต่าง ๆ

...๒) การวิเคราะห์

๒. การวิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่การเกษตรในด้านต่าง ๆ
๓. การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุง เกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
๔. การรวบรวมข้อมูลสถิติการเกษตร เป็นต้น
๕. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร สาธิตการใช้เครื่องมือและกรรมวิธีใหม่ ๆ การใช้ยาปราบศัตรูพืช ช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
๖. งานลงทะเบียน งานฉีดวัคซีน การทำหมันและการดูแลสัตว์จรจัด
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

นางสาวอภิญญา เลาหมี่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวภัทรานิษฐ์ ไพรผาธรรม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) การบูรณการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ๒) จัดกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการรักษาศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่งในการบริหารกิจการ / การติดต่อการตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง

เพื่อให้งานกองคลัง ตามที่มอบหมายให้ภายใต้การควบคุมของ นายเสรี แพร่ทอง ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ ขอให้ทุกฝ่าย/งาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดหากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบ ในขั้นต้นก่อน เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



นายสุริยัน ปัญญา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบป่อง