



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ที่ ๔๔๒/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ที่ ๒๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจที่เพิ่มขึ้น และเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานการปฏิบัติราชการและโครงสร้างส่วนราชการ และเพื่อให้การแบ่งหน้าที่การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกเป็นปัจจุบัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ดังนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรีภาควงมณี เอี่ยมเพชร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก และด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ส่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมรรภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง-

กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานดำเนินการต่างๆ ให้กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศ และความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจ และอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและบริหารงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยความสะดวก ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตาม และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้คอยทุกคน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไว้คอย

๓) พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต อนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข ฯลฯ

๕) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และท้องถิ่น

๖) จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๘) จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรมการใช้งาน

๙) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑๐) จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑๑) จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน

๑๒) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๑๓) จัดให้มีและบำรุงสถานที่พิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๑๔) จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๑๕) จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

- ๑๖) จัดให้มีสาธารณูปการ ฯลฯ
- ๑๗) จัดให้มีการทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- ๑๘) จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- ๑๙) จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒๐) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม
- ๒๑) จัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๒๒) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๒๓) จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด

หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๕) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๒๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ว่าที่ร้อยตรีภาคภูมิ เอี่ยมเพชร รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีการบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานดำเนินการต่าง ๆ ให้กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนอง ต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วน ราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก เป็นธรรม ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่อ อำนาจความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อ การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบ เรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร้โลก ในการรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปของส่วนราชการภายใน โดยพิจารณามอบหมายงานให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) รับผิดชอบกลั่นกรองงานส่วนราชการภายในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร้โลก รับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานประสานงาน อปท.

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจในการควบคุม กำกับ ดูแลส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ยกเว้นงานที่มีกฎหมาย ระเบียบฯ คำสั่ง หรือหนังสือระบุว่าเป็นอำนาจเฉพาะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติราชการของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อยู่ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ แก้ไข ตรวจสอบ และคำปรึกษาของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จะติดตามผลการปฏิบัติราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง หรืออื่นใด ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบด้วย คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

๓. นางธาวินี ชาววงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไว้คอก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ ถึงราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้า ประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ชัยบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุม ทิวถึง ชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์การภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคาร สถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและ ใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริม การท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๒. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานอำนวยความสะดวก งานพิธีการ งานธุรการ

๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานกิจการสภา อบต.

๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานระเบียบ ข้อบัญญัติงบประมาณ

๖. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ งานดำเนินการทางวินัย การควบคุมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการ งานจริยธรรมและ คุณธรรม งานวัฒนธรรมองค์กร

๗. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานร้องเรียนร้องทุกข์

๘. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติตำบล งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ งานป้องกันการแสวงหา ผลประโยชน์และผลประโยชน์ทับซ้อน

๙. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์

๑๐. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข

๑๒. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร

๑๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์

๑๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา

๑๖. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๑๗. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลไร่โคก

๑๘. ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพาณิชย์

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางธาวินี ขาววงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวทักษพร บุญทับ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานใน กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์ เสนอแนะให้เห็นความ เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ การปรับปรุง และการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งงาน ภายใน และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงาน และแต่ละ หน่วยงานสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงานการจำแนก ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการสรรหา เลือกสรรบุคคลตั้งแต่การสอบ คัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อให้สามารถสนับสนุน หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เน้นความโปร่งใส และ เป็นธรรม

๑.๗ กำกับวางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๘ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลเป็นปัจจุบัน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุกับความต้องการและ ผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง

๑.๑๐ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากร และลูกจ้างตาม ระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างยั่งยืน และเป็น การเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ

๑.๑๑ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารงานบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมาย งาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ ใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ออกความคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความ เชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลใน ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมี ประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานทะเบียนและบัตร งานประสานการประชุมผู้บริหารและควบคุมการบันทึกการประชุมต่างๆ ควบคุมการรายงานตามระยะเวลา ให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบุคลากร เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล การดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดสอบ ตำแหน่งการยกย่องค่าสิ่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง งานรักษาสีทิวและสวัสดิการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จ บำนาญ งานฝึกอบรมและพัฒนา บุคลากร งานทะเบียนประวัติ จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ฯลฯ

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ

๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัฒนาจรรยาบรรณและค่านิยมในการปฏิบัติงาน รวมถึงมาตรฐาน คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. สิบเอกจิรุตต์ ปิ่นคง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวดารารัตน์ ศรีถม ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวินัย จรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการ พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย และให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

และมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานจัดทำแผนชุมชน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุน ฯลฯ

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานป้องกันและลดอุบัติเหตุอุบัติภัยทางการจราจร งานกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) ฯลฯ

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี เกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานนิติกร งานป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ งานป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์และผลประโยชน์ทับซ้อน ฯลฯ

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานควบคุมภายใน เกี่ยวกับงานวางระบบควบคุมภายใน การพัฒนา ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานตามระบบควบคุมภายใน ฯลฯ

๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติราชการ งานจุดบริการประชาชน ฯลฯ

๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ฯลฯ

๗. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล ฯลฯ

๘. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของ อบต. งานจัดทำเอกสารข่าววารสารประชาสัมพันธ์ วารสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ฯลฯ

๙. รับผิดชอบงานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๐. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานประสานภารกิจถ่ายโอน และงานประสานความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ฯลฯ

๑๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว การให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ การส่งเสริม การพัฒนา ปรับปรุง และฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

๑๒. รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ฯลฯ

๑๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานประสานงานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร งานแผนการพัฒนาแหล่งน้ำและการเกษตร ฯลฯ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายรัตนะ พรายแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๓๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวกวดดี เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ นักพัฒนาชุมชน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน ในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กร ประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริม การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งใน การพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศ ชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุล ในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน ที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการ ของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อ ให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และ พัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำ ชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการ ใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวบกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการ พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและ จัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่ม อาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้การบริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

และมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานข้อมูลพื้นฐานชุมชน งานประสานงานชุมชน งานข้อมูล จปฐ และ กชช ๒ ค งานข้อมูลพื้นฐานครัวเรือน หมู่บ้าน และตำบล จัดทำแผนงานดำเนินการ จัดทำหลักสูตรตำบล และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ ในการพัฒนาชุมชน ฯลฯ

๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสังคมสงเคราะห์ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานกองทุนสวัสดิการชุมชน งานสงเคราะห์มารดาและเด็ก การจ่ายเบี้ยยังชีพ การเยี่ยมเยียนผู้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เกี่ยวกับงานอนามัยทั่วไป และงานส่งเสริมป้องกัน อนุรักษ์ และฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

๕. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ งานอนามัยชุมชน งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานสุขศึกษา และควบคุมโรคติดต่อ งานการเฝ้าระวัง งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์ งานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย งานส่งเสริมสุขภาพ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกำจัดพื้นที่ฟู งานเสริมสร้างความเข้มแข็ง ฯลฯ

๖. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์ เกี่ยวกับการเพาะเลี้ยง ขยายพันธุ์ ปรับปรุงพันธุ์ รวมถึงงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานปศุสัตว์ ฯลฯ

๗. รับผิดชอบการให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน ฯลฯ

๘. รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ฯลฯ

๙. รับผิดชอบงานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน งานก่อตั้งรวมกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) และงานอุตสาหกรรมครัวเรือน งานประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ

๑๐. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนโยธา ได้งานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางนันทรา พรประสาท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสอน ขาวสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ เจ้าพนักงานธุรการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุมและประสานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ

๓. งานรับ, ส่ง, โต้ตอบหนังสือภายใน - ภายนอก ของสำนักงานปลัด และราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก ฯลฯ

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกิจการสภา เกี่ยวกับงานกิจการสภา อบต. งานประสานงานงานธุรการ งานสารบรรณ ของกิจการสภา งานจัดการประชุมสภาฯ และจัดทำรายงานการประชุมสภาฯ เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภาฯ ฯลฯ

๕. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัด ปลัดและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ

๖. รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ขอข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมการขอและใช้ข้อมูล ใบคำร้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกคำร้อง แบบฟอร์มต่างๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฯลฯ

๗. รับผิดชอบการจัดงานพิธีการต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวชนิศา ขาวสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุมและประสานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน งานกิจการสภา และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารทั่วไป ฯลฯ

๒. รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่งหนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ

๓. รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร และอื่นๆ

๔. มีหน้าที่ในการบริการถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่ม กาแฟและบริการอื่นๆ แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ ฯลฯ

๕. รับผิดชอบช่วยงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกเดือน ฯลฯ

๖. รับผิดชอบช่วยงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ และมาตรฐานการปฏิบัติราชการ อำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนหรือผู้ขอข้อมูล จัดทำทะเบียนคุมการขอและใช้ข้อมูล ใบคำร้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ฯลฯ

๗. รับผิดชอบการช่วยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัด ฯลฯ

๘. รับผิดชอบงานดูแลใบอนุญาตใช้รถยนต์และทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวกชวดี เกตุแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและนักพัฒนาชุมชน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของสำนักงานปลัด และงานบันทึกข้อมูลส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้คอก การบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-laas, e-plan ฐานข้อมูลกลาง อปท. (Info) ฐานข้อมูลกลางการเลือกตั้ง การบันทึกข้อมูลยาเสพติด และระบบอื่นๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ

๒. รับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ฯลฯ

๓. รับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพและวิดีโอกิจกรรม งานเอกสารข่าวงานวารสารสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบเว็บไซต์ อบต. Facebook งานบันทึกข้อมูลในระบบเว็บไซต์ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน ฯลฯ

๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.)
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายเฉลิม ชาวสนิท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานขับรถยนต์ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๙๕๑๐ เพชรบุรี
๒. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำ ทะเบียน บบ ๖๐๗๘

เพชรบุรี

๓. รับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพและวีดีโอกิจกรรม การรับ-ส่งหนังสือ

เอกสารและอื่นๆ

๔. รับผิดชอบในการตัดหญ้า ดูแล ตกแต่ง บำรุง ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณที่ทำการ อบต.

ศพด.ไรโคก และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายวิชิต น้อยปราณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)

ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ พนักงานขับรถยนต์ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบช่วยเหลือในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๙๕๑๐ เพชรบุรี

๖๙๕๑๐ เพชรบุรี

๒. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถยนต์บรรทุกน้ำ ทะเบียน บบ ๖๐๗๘

เพชรบุรี

๓. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกท้ายเครน (รถกระเช้า) ทะเบียน ๘๑-๔๒๗๐

เพชรบุรี

๔. รับผิดชอบในการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานบันทึกภาพและวีดีโอกิจกรรม การรับ-ส่งหนังสือ

เอกสารและอื่นๆ

๕. รับผิดชอบในการตัดหญ้า ดูแล ตกแต่ง บำรุง ต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณที่ทำการ อบต.

ศพด.ไรโคก และบริเวณข้างถนนทุกสายภายในตำบลไรโคก ฯลฯ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวอาริยา กลิ่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และช่วยเหลืองานกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒ สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๑.๔ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถาม ให้แก่ประชาชน

๑.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๑.๖ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังกัดบรรลุลูกภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๒.๔ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติ หน้าที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวทักษพร บุญทับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการในกองช่าง และได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือด้านการบริหารงานบุคคล และ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างได้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสารบัญใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ถรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

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

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหรงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่นๆ

-งานการจัดทำรายงานต่าง ๆ

-งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและงานการเจ้าหน้าที่ หรืองานด้านการบริหารงานบุคคลบุคคลต่าง ๆ

-งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

-ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายธีระพงษ์ คัชชา ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

สังกัด กองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนงาน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรมของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่นๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่างๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้า, ประปา, เครื่องตัดหญ้า, รถยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

๓. ช่วยเหลือรับผิดชอบในการขับรถยนต์ และดูแลทำความสะอาดรถทุกท้ายเครน (รถกระเช้า) ทะเบียน ๘๑-๔๒๗๐ เพชรบุรี

๔. งานพัฒนาด้านความสะอาด ถ่ายเอกสารราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวดารารัตน์ ศรีถม ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

ปฏิบัติหน้าที่ในกองช่าง และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักพัฒนาชุมชน และช่วยงานด้านการบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ คนงาน โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานช่วยเหลือโครงการกิจกรรมของ อบต. งานที่ต้องใช้แรงงานอื่นๆ ของส่วนราชการ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ ยกของต่างๆ งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟฟ้า, ประปา, เครื่องตัดหญ้า, รถยนต์ ฯลฯ เป็นต้น

๓. งานพัฒนาด้านความสะอาด ถ่ายเอกสารราชการ จัดห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อบต. อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ อบต. โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น


-งานด้านการประชาสัมพันธ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว ฯลฯ

-งานช่วยเหลือด้านงานออกแบบ เอกสาร วรสาร แผ่นพับ ฯลฯ

โดยให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งนี้ทุกตำแหน่ง และปฏิบัติราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายและตามตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสมิง คงประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก