



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ที่ ร.๕๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย (ก.อบต.จ.หนองคาย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑ /ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายมรกต ศิริจันทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่๖๙ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ บริหารงานในฐานะ ปลัดองค์กรปกครองส่วนขนาดกลางหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จะรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. หรือตามที่กฎหมายกำหนด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

/๓) บริหาร...

๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๔) วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๑.๒ ด้านบริหารงาน

๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลางส่วนภูมิภาคเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖) ประสานงานฝ่ายบริหาร สภาฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๗) กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๘) กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๙) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

### ๑.๓ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒) ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ (ว่าง) มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขและงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

มอบหมายให้ นายโยธิน ไชยสาคร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ว่าง) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

รับผิดชอบปกครอง กำกับ ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและบุคลากรที่อยู่ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๙ งาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานนิติการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานส่งเสริมการเกษตร

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน งานด้านต่าง ๆ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๒) ทำแผน...

๒) ทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไปติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๓) วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของอบต. ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในอบต. เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการภารกิจของหน่วยงานในภาพภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานในการประเมินประสิทธิภาพการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ LPA ตามตัวชี้วัดให้มีประสิทธิภาพและผ่านเกณฑ์การประเมินประจำปี

#### ด้านบริหารงาน

๑) ควบคุมดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภา อบจ. สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร อบต. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๔) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๕) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๖) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๗) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรือจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๑) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

#### **ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล**

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

#### **ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภารกิจงานในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ดังนี้

## ๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวธารารัตน์ บุญสวย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล เพื่อให้เป็นปัจจุบัน ประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๔) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๖) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๑๘) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑๙) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๒๐) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๒๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร

๒๒) งานฝึกอบรมของคณะผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๒๓) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๔) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น การตรวจ LPA การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ การตรวจ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ, ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ฯลฯ

๒๕) ติดตาม เร่งรัด รวบรวมข้อมูลและบันทึกในระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำ การจัดการบริหารสาธารณะ ของแต่ละส่วนงานให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๒๖) งานบริหารผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๒๗) ติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ของแต่ละส่วนงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒๙) งานพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ

๓๐) งานเตรียมรับการประเมินการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ประจำปี

๓๑) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการหรือเดินทางออกนอกเขตจังหวัด การเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกท้องถิ่นและบุคคลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมจัดทำคำสั่งการอนุญาต อนุมัติเดินทางไปราชการ

๑.๒ มอบหมายให้นายวิศรุต เพ็งสมภาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒) จัดทำแผนอัตรากำลัง

๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

/๕) งานระบบ...

- ๕) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ๖) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๗) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๘) งานการลาทุกประเภท
- ๙) งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๐) งานจัดทำทะเบียนกรรมการอบรมสัมมนาของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร  
บริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานบันทึกข้อมูลระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- ๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วน  
ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลด้านศรีสุข
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบให้นายจักรรัตน์ มณีเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการ  
ท่องเที่ยว มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น  
วิเคราะห์เพื่อประกอบการ วางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐาน  
การท่องเที่ยว การพัฒนาการบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว  
และ มัคคุเทศก์
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และ  
วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การ  
พัฒนา บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการ  
พัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อ  
นำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการ  
ดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการ  
ท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์  
แนวทาง วิธีการในการ อนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน  
กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการ  
ท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยวการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ  
หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้  
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการและเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๐) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๑) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๒) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)

๑๓) ช่วยติดตาม รวบรวมข้อมูลและบันทึกกระบวนการประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ของแต่ละส่วนงานให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๑๔) ช่วยติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ของแต่ละส่วนงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

๓.๑ นายมานพ พรหมสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๒ รับผิดชอบงานปฏิบัติการ โดยมี นายสุปรารภ กลางวิชัย ตำแหน่ง คนงาน นายวิทย์ สิงห์สุข พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๑) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานวิชาการเกี่ยวกับการป้องกันภัยทุกประเภท

๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

๔) งานวางแผนและระงับเหตุ

๕) งานวางแผนและการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

๖) งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๘) งานรายงานผลดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๙) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง

๑๑) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร

๑๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

/๑๔) งานศูนย์...

๑๔) งานศูนย์ อปพร.

๑๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๗) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ระบบการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๑๘) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ นายมานพ พรหมสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานปฏิบัติการขับรถดับเพลิงเอนกประสงค์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถน้ำดับเพลิงเอนกประสงค์และรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ มอบหมายให้นายชัยชนะ พรหมสมบัติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้รับผิดชอบ โดยมีนายฤกษ์ คานพนักงานจ้างเหมาบริการ นายสันติ มาลี พนักงานจ้างเหมาบริการ นายอุดมพร เสนนอก พนักงานจ้างเหมาบริการ นายรัฐพล มังโรคา พนักงานจ้างเหมาบริการ นายฉายยุต ศรีเกิดวงศ์ เป็นผู้ช่วย งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่/โรงพยาบาลที่มีศักยภาพเหมาะสม

๒) เฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ รูปแบบการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓) ให้ความรู้เรื่อง “การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น” และ “วิธีการเรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” กับประชาชน นักเรียน อาสาฉุกเฉินชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

๔) มีการติดต่อสื่อสาร ในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ/พื้นที่ข้างเคียงดังกล่าวข้างต้นให้พร้อมรับเหตุเสมอ

๕) การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุ และสาธารณภัย โดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วย และการกู้ภัยขั้นพื้นฐาน ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา ตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เรียกใช้บริการการแพทย์ฉุกเฉินผ่านทาง “๑๖๖๙” หรือ ๐๔๒ ๔๑๔๘๐๑

๓.๔ นายอันตา พรหมหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้าที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๒) งานดูแลและบำรุงรักษารถกระเช้าไฟฟ้า

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานนิติกร

๔.๑ มอบให้นายฤทธิรงค์ ชัยชนะ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๔.๒ นายอภิวัฒน์ จันทาศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้

๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๖) งานศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๗) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

๘) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ตามตัวชี้วัดให้มีประสิทธิภาพและผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบการประเมินผลขั้นต่ำการจัดการบริการสาธารณะ, ระบบประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๑๓) งานการจัดทำการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๔) คู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๕) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ)

๑๖) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต บันทึกข้อมูลในระบบรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-PlanNACC

๑๗) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.งานบริหาร...

## ๕. งานบริหารงานทั่วไป

๕.๑ มอบให้นางสาวจิตตานันท์ ทบลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ นางสาว อรณิชา ศรีวรรณะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตามคำสั่งไปช่วยปฏิบัติราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
- ๔) งานด้านธุรการสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข สำนักปลัด
- ๕) เสนอลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง และติดตามหนังสือเร่งด่วนให้สามารถจัดส่งได้ตามกำหนดเวลา

- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานรัฐพิธี งานสำคัญต่าง ๆ และงานประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานประชุมคณะผู้บริหาร/พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานเลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้นเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑๕) งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อการรายงานและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ
- ๑๖) งานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๑๗) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๘) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๙) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๐) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๑) งานการสร้างช่องทางที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อสอบถาม หรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

- ๒๒) งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- ๒๓) งานขออนุมัติการซ่อมบำรุง การต่ออายุภาษี พรบ.รถทุกชนิดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒๔) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), การบันทึกระบบประเมินผลขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณสุข

/๒๕) บันทึก...

๒๕) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร มากมูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบ งานกิจการพาณิชย์

๕.๓ มอบหมายให้นายธวัชชัย ปราบพาล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด
- ๒) นำส่งเอกสารต่างๆ ของทางราชการ
- ๓) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) งานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ มอบหมายให้นายสมชาย ปะมาคะตั้ง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางคำศร สีหราช พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวภิญญา กาละพันธ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับการดูแล เก็บขยะมูลฝอย รักษาความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข สำนักงานกองช่าง อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานจัดเก็บรายได้อาคารห้องประองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข บริเวณห้องน้ำสำนักงาน ห้องน้ำบริการประชาชน

๒) จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการประชุม การอบรมต่าง ๆ งานบริการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว

- ๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๔) คัดแยกเอกสารของสำนักงานปลด
- ๕) ปฏิบัติงานปฎิคม งานรัฐพิธี งานจิตอาสา โครงการต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วน

ตำบลดำเนินการและเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานสวัสดิการสังคม

๖.๑ มอบให้ นางสาวรัชฎาภรณ์ มีผาพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

/๒) ศึกษา...

๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนเพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘) ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑๑) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๒) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๑๖) วางแผน...

๑๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๒๐) รับผิดชอบโครงการตามแผนดำเนินงาน งานสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

๖.๒ นายนิพล โภคาพาณิชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๔๘๐๑ ๐๐๑ รับผิดชอบ ดังนี้ งานสังคมสงเคราะห์

๑) สำรวจข้อมูลเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานและการให้ความช่วยเหลือ

๒) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

๓) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เช่น การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือ

๔) งานประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชนการดำเนินงานด้านสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เช่น งานซ่อมแซมบ้าน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิภาพของเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗) เป็นพี่เลี้ยงประจำชุมชน แนะนำ เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ดังนี้

๗.๑) เข้าร่วมประชุมกับชุมชนในกรณีที่มีกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานอื่นลงพื้นที่

๗.๒) สอบถามปัญหาข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของชุมชนที่รับผิดชอบ

๗.๓) รายงานผู้บังคับบัญชาประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๘) ร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ S M L เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน และงานบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๑๐) อำนวย...

๑๐) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๑๑) ดำเนินโครงการเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน เช่น โครงการส่งเสริมกีฬา โครงการเยาวชนจิตอาสา เป็นต้น

๑๒) งานสภาองค์กรชุมชน

๑๓) งานสาธารณกุศลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนตามที่ได้รับขอความร่วมมือหรือขอรับการสนับสนุน

๑๔) ติดตาม เร่งรัด ดำเนินการโครงการกั๊ยมเศรษฐกิจชุมชน

๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖.๓ นางสาวปวีณา วังคีรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒) ดำเนินการและประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือสั่งการ ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓) งานธุรการ หนังสือรับ-ส่ง หนังสือตอบและรายงานการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานประสานการทำบัตรผู้พิการ

๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

๖) งานกองทุนขยະรีไซเคิล

๗) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO), การประเมินตนเองตามมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารสาธารณะ ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณะ, ระบบการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

๗.๑ มอบให้ นางจิตลิตา คุณสา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๑๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๗.๒ นางสาวเอมอมร พรรษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

-งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

/-งานประสาน...

-งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของ อบต.

-งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต.

-งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

-งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อบต. (INFO), การประเมินตนเองตามมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารสาธารณสุข ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

-งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอบต. (LPA), ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดบริการสาธารณสุข, ระบบการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

- บันทึกข้อมูลระบบบริหารจัดการ DLA WASTE ชยะและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

-งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

-งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

-งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อ

สุขภาพ

-งานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

-งานชีวอนามัย

-งานรักษาความสะอาดของชุมชนงานเก็บขนขยะมูลฝอยงานสุขาภิบาล

โรงเรียน

-งานแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหาร

จัดการขยะ

-งานโครงการเกี่ยวกับการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทางตาม

หลักการ ๓Rs ที่ดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และนอกเหนือไปจากทำให้ความรู้แก่ประชาชน

-งานจัดตั้งกลุ่ม/เครือข่ายอาสาสมัครเพื่อขับเคลื่อนการจัดการขยะมูลฝอย

-งานการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย

-งานการดำเนินการรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

ด้านศรีสุข

-งานจัดทำแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลด้านศรีสุข

-งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะอื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานควบคุมมลพิษ

-งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

/-งานอื่น...

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่

๗.๓ นายวิสัย พลศักดิ์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ, นายสมหวัง ขาวดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ และนายจักรี อุดมราก ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย
- ๒) นำขยะมูลฝอยไปทำลาย
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ มอบหมายให้นายวิวรรธน์ ชุมเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานปฏิบัติการขับรถบรรทุกขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษารถบรรทุกขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่

เสมอ

- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ**

๘.๑ มอบให้ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๕ ๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๘.๒ นางสาวปิยะพร เขียวประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่าขงประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจรรยา และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจรรยา เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการจรรยา

๙) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๐) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑๑)งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ผ่านระบบ e-laas)

๑๒)งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๑๓) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์องค์กร

๑๕)งานบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น e-plan

๑๖)งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

๑๗)งานกิจสภาและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาท้องถิ่น

๑๘)งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๑๙) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒๐)งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA),ระบบประเมินผลประเมินผลการจัดบริการสาธารณะ, ระบบประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๒๑)งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๙. งานส่งเสริมการเกษตร**

๙.๑ มอบให้ นายมนูญ พวงเพชร ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ หน้าที่ดังนี้

/๑) งานส่งเสริม...

- ๑) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- ๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- ๔) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พัฒนาแหล่งน้ำและป่าไม้ และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ทางธรรมชาติตำบลด้านศรีสุข
- ๕) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)
- ๖) กิจกรรม/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ / พระราชเสาวนีย์
- ๗) สำรวจพื้นที่การเกษตร ผลผลิต และจัดทำฐานข้อมูลของชุมชนเพื่อวางแผนการพัฒนา
- ๘) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ชุมชนในการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศเกษตร
- ๙) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบประเมินผลประเมินผลการจัดบริการสาธารณะระบบประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๑๑)งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุขเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข ทราบ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘



(นายวุฒิจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข