



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข
ที่ พว.จ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล 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 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ใจเบา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนขนาดกลางหรือรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จะรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. หรือตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านแผนงาน

๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

/๓) บริหาร...

๓) บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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) ช่วยสังเคราะห์ 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

มอบหมายให้ นางสาวณัฐพร ชันทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขและงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

มอบหมายให้ นางสาวณัฐพร ชันทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ว่าง) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ 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) ทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้

/เกิดการนำ...

เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไปติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

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

๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานภารกิจของหน่วยงานในภาพภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานในการประเมินประสิทธิภาพการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ LPA ตามตัวชี้วัดให้มีประสิทธิภาพและผ่านเกณฑ์การประเมินประจำปี

ด้านบริหารงาน

๑) ควบคุมดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย 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 ข้อบัญญัติงบประมาณและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๕) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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 และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรือจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๑) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นอย่างดี 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 เลขที่ตำแหน่ง ๖๙ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล เพื่อให้เป็นปัจจุบันประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- ๔) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- ๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- ๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
- ๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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 เฝ้าระวัง รวบรวมข้อมูลและบันทึกในระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำ การจัดการบริหารสาธารณะ ของแต่ละส่วนงานให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา
 - ๒๖) งานบริหารผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 - ๒๗) ติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ของแต่ละส่วนงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - ๒๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๒๙) งานพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ
- ๓๐) งานเตรียมรับการประเมินการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ประจำปี
- ๓๑) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการหรือเดินทางออกนอกเขตจังหวัด การเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกท้องถิ่นและบุคคลท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมจัดทำคำสั่งการอนุญาต 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) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
 - ๖) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - ๗) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
 - ๘) งานการลาทุกประเภท
 - ๙) งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมการอบรมสัมมนาของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๑)งานบันทึกข้อมูลระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑๓)งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบให้นายจักรรัตน์ มณีเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์เพื่อประกอบการ วางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาการบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว และ มัคคุเทศก์

๒) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนา บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๓) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๕) ช่วยปฏิบัติงานร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการในการ อนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยวการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการและเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๐) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

/๑๑) อำนวย...

๑๑) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการ
ท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๑๒) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่
เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ,
ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA)

๑๓) ช่วยติดตาม รวบรวมข้อมูลและบันทึกระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการ
จัดการบริหารสาธารณะ ของแต่ละส่วนงานให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

๑๔) ช่วยติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
ของแต่ละส่วนงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๑) งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานวิชาการเกี่ยวกับ
การป้องกันภัยทุกประเภท

๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย

๔) งานวางแผนและระงับเหตุ

๕) งานวางแผนและการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พิทักษ์
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 อปพร.

๑๕) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๖) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๗) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่
เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ,
ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA) ระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการจัดการบริหารสาธารณะ ระบบ
การประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ฯลฯ

๑๘) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้อง
ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

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) เผื่อระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ 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 นายอันดา พรหมทา 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 จันทาศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนการบังคับใช้

๓) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่นแห่งชาติ

๕) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

๖) งานศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๗) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

๘) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วน

ตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

๑๑) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ตามตัวชี้วัดให้มีประสิทธิภาพและผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อตกลง การปฏิบัติราชการประจำปี

๑๒) งานเกี่ยวกับการรับการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA , ประเมินประสิทธิภาพของอปท. (LPA), ระบบการประเมินผลขั้นต่ำการจัดการบริการสาธารณะ, ระบบประเมิน เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน 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 ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป

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

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ

สำนักปลัด

๔) งานด้านธุรการสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข สำนัก

ปลัด

ตามกำหนดเวลา

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

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.๔ มอบหมายให้นายสมชาย ปะมาคะตัง ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เปิด-ปิด สำนักงาน
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓) เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ นางคำศร สีหราช พนักงานจ้างเหมาบริการ และนางสาวอภิญา กาละพันธ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการดูแล เก็บขยะมูลฝอย รักษาความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข สำนักงานกองช่าง อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานจัดเก็บรายได้อาคารห้องประองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข บริเวณห้องน้ำสำนักงาน ห้องน้ำบริการประชาชน
- ๒) จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดการประชุม การอบรมต่าง ๆ งานบริการดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ๓) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๔) คัดแยกเอกสารของสำนักงานปลัด
- ๕) ปฏิบัติงานปฎิคม งานรัฐพิธี งานจิตอาสา โครงการต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการและเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น
- 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 วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ
- ๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

/๖)กำหนด...

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) 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)สำรวจ...

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) เข้าร่วมประชุมกับชุมชนในกรณีที่มีกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่นลงพื้นที่

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) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

๑๑) ดำเนินโครงการเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน เช่น โครงการส่งเสริมกีฬา โครงการเยาวชนจิตอาสา เป็นต้น

๑๒) งานสภาองค์กรชุมชน

๑๓) งานสาธารณกุศลที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนตามที่ได้รับการขอความร่วมมือหรือขอรับการสนับสนุน

๑๔) ติดตาม เร่งรัด ดำเนินการโครงการกัญชงเศรษฐกิจชุมชน

๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๖.๓ นางสาวปวีณา วังศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑)รวบรวม...

๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒) ดำเนินการและประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนังสือสั่งการ ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓) งานธุรการ หนังสือรับ-ส่ง หนังสือโต้ตอบและรายงานการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานประสานการทำบัตรผู้พิการ

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

๖) งานกองทุนขยะรีไซเคิล

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

-งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆจากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของ อบต.

-งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต.

-งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน

ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

-งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

-งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO), การประเมินตนเองตามมาตรฐานขั้นต่ำการบริหารสาธารณะ ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

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

- 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) 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 ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุขเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ทราบ

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ฝึกอบรมติดตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘


(นายวุฒิจักร อุปฮาด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....