



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

ที่ ๒๗/ ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.ศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

(๑) ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) พิจารณา วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคคล และเวลา

(๔) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

(๒) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล หลักวิชาการและตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

(๖) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานการเงินและบัญชี รวมถึงงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อบริหารงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งงาน การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่อบริหารงานให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ติดต่อนประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

(๙) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

(๓) พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านงานบริหารทั่วไปหรืองานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบทั้งหมดตามความเหมาะสมและศักยภาพของ เจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๒) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวณธรา มีแวแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นลำดับที่ ๑ และให้ นางกนกวรรณ เพชรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นลำดับที่ ๒

การแบ่งงานและการปฏิบัติราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

นางสาวณธรา มีแวแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานการจำแนกตำแหน่งและประเมินผล กำลังคน เช่น การจัดและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งหน่วยงาน ภายใน และการบริหารองค์กรของหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์กร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลังบุคลากรและลูกจ้างการเกลี้ยอัตรากำลัง การกำหนดระดับตำแหน่ง การปรับระดับ ตำแหน่ง และการจัดจ้างบุคลากร ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนก ตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนสามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนสามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นถูกต้อง ชัดเจน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านความต้องการบุคลากร ปริมาณงาน และการจัดอัตรากำลังคนภายในองค์กร รวมทั้งร่วมวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคน เพื่อให้สามารถวางแผนและกำหนดกรอบอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต และสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจหลักขององค์กร

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

(๕) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๖) ควบคุม ดูแล และดำเนินงานด้านสรรหาบุคลากร เช่น ประสานงานการนัดหมายสัมภาษณ์ คุมสอบ จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจ้าง รัยรายงานตัวพนักงาน จัดทำเอกสารบรรจุและคำสั่งส่งตัว รวมทั้งจัดปฐมนิเทศบุคลากร ติดตามผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน ประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรเข้าใหม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ และให้งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล คำขอการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย เลื่อนตำแหน่งและเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบรรจุและแต่งตั้งมีความถูกต้อง และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างสูงสุด

(๘) ควบคุม ดูแล และดำเนินการด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำ แจกจ่าย รวบรวม คำนวณแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในงานทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ ต่อไป

(๙) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล เช่น การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้าง การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรและลูกจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและการสรรหาบุคลากรดีเด่น เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลดำเนินไปอย่างราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ของ

หน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม

(๑๐) ควบคุม ดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และตรวจสอบการบันทึก การปรับปรุง และการแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่ามีข้อมูลทะเบียนประวัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (Updated) มากที่สุด

(๑๑) ควบคุม ติดตาม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประวัติบุคคล คุณสมบัติบุคลากร และดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูล เอกสาร และรายงานทะเบียนประวัติบุคลากรและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานในขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไป และสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้รับความรู้ และเทคโนโลยีที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๑๓) ควบคุม และดูแลการดำเนินงาน การฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากที่สุด

(๑๔) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และสรุปความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล

(๑๕) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถของบุคคลได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๑๖) วิเคราะห์ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

(๑๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๘) เข้าใจระเบียบกฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน และนโยบายทางด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

(๑๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านประสานงาน

(๒) ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

(๓) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๔) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ๔. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา ต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะ ส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจใน เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางกนกวรรณ เพชรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

## ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จาก นโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สถานะภายนอก และจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่น ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จำแนกประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

(๕) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดประชุม การต้อนรับ การสัมมนาเพื่อประกอบการรับและแปลงนโยบายจากรัฐมนตรี คณะกรรมาธิการ สภา คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การดำเนินการ

(๖) สังเคราะห์และสรุปข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด

(๘) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการร่างข้อกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๙) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนาอภิปราย หรือการจัตนิทรรศการในพื้นที่ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

(๑๑) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องเรียน เพื่อจัดการให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๔) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๕) ควบคุม ติดตามและดูแลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดรายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานการจัดทำแผนงานประเภทต่าง ๆ และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

#### ๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูง

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

นางพิจิตรตา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ประสานงาน จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ



(๒) จัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

(๓) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ นอกงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามกำหนดเวลาและสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสูงสุด

(๕) ประสานและจัดทำงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) จัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ

(๗) จัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ

(๘) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๙) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๑๐) จัดเตรียมการประชุม บันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๑๑) สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๑๒) รวบรวมแผนงาน และผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

(๑๓) ช่วยผู้บริหารติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๑๔) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจ และสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

(๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ปฏิบัติงาน งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ , งานสาธารณสุขด้านการบริหารจัดการด้านขยะ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานของตนเอง ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๔. ด้านบริการ

(๑) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๒) งานด้านสาธารณสุข เช่น การควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมด้านอนามัย การสุขภาพ จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การควบคุมผู้บริโภค การบริหารจัดการขยะมูลฝอย

(๓) งานด้านการจัดทำข้อบัญญัติด้านการสาธารณสุข ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอย ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการขุดดิน ถมดิน

(๔) งานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ และงานเกี่ยวกับกิจการพลังงานที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ

(๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำ ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

นางสาวกนกวรรณ วรรณทวี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และให้ นางสาวกาญจนา คมใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

## ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

(๔) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชน ในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชน อย่างยั่งยืน

(๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

(๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและ พัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหา ความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่าย ประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ของตน

(๑๐) สำรวจ หรือประชาคมในชุมชน เพื่อหาความต้องการ และร่วมกันจัดทำแผนเพื่อนำไปสู่การ พัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพ สามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๑๓) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผล การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรม ที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

(๑๔) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยสามารถนำมา วางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

(๑๕) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึง บทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

(๑๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

(๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๙) ปฏิบัติงาน งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น ๆ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒๐) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบจำนวนยอดที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ในแต่ละเดือนและสรุปข้อมูลในแต่ละเดือนลงในไฟล์งานเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

(๒๑) สรุปรายชื่อผู้เสียชีวิต ย้ายเข้า ย้ายออก ของเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ในแต่ละเดือน และสรุปข้อมูลในแต่ละเดือนลงในไฟล์งานเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

(๒๒) จัดทำประกาศ และบันทึกข้อความในการขออนุมัติงดถอนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเรียกเงินคืนซึ่งขาดคุณสมบัติ

(๒๓) รับลงทะเบียนเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด และเงินสงเคราะห์ศพ

(๒๔) สัมภาษณ์ข้อมูลคลังปัญญาผู้สูงอายุในพื้นที่ตำบลเวียงเหนือ แล้วส่งให้พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒๕) สรุปยอดจัดสรรงบประมาณของเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ที่มียอดจัดสรรเข้ามาในแต่ละรอบตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยไว้เป็นฐานข้อมูลในไฟล์งาน

(๒๖) จัดทำคำสั่งศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบลเวียงเหนือ

(๒๗) จัดทำโครงการ LTC ซึ่งมีกิจกรรมทางกาย ที่เป็นโครงการที่จัดทำร่วมกันระหว่าง รพ.สต.เดียว ตะวันตก

(๒๘) ประสานการงบประมาณรายจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐

(๒๙) จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ย้ายเข้ามาในเขตตำบลเวียงเหนือ ในห้วงระยะเวลาที่ระบบเบี้ยปิด

(๓๐) ทำโครงการที่อยู่ในข้อบัญญัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่และทำโครงการตามนโยบายของผู้บริหารเพื่อเพิ่มเติมในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐

(๓๑) ประสานงานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เข้ามาให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตพื้นที่ตำบลเวียงเหนือ

(๓๒) ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องการการขับเคลื่อนการดำเนินงานเกี่ยวกับความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จังหวัดศรีสะเกษ ปี ๒๕๖๕

(๓๓) ให้บริการและช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานด้านต่างๆของผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย  
เอดส์

(๓๔) งานอื่นๆเกี่ยวกับเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และงานที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

## ๒. ด้านแผนงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้  
การดำเนินงานเป็นตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน และชุมชน เพื่อให้เกิด  
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง  
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้  
ความรู้และให้บุคคลและหน่วยงานดังกล่าว สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและ  
ส่วนรวม

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เพื่อ  
ให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่าย องค์กรชุมชน และ  
ชุมชน

นางสาวกาญจนา คมใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือนักพัฒนาชุมชนใน  
การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่นักพัฒนาชุมชนได้รับมอบหมาย อีกทั้งมอบหมายให้  
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

(๒) งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด เพื่อขอรับสิทธิสวัสดิการตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

(๓) งานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

(๔) จัดทำบันทึกเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ จัดทำฎีกาเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ แต่ละเดือน

(๕) สรุปจำนวนยอดที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ใน  
แต่ละเดือน และสรุปข้อมูลในแต่ละเดือนลงใน Excel เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

(๖) จัดทำบันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามโครงการสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ  
โครงการสนับสนุนการ

เสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ แต่ละเดือน

(๗) สรุปรายชื่อผู้ที่เสียชีวิต ย้ายเข้า ย้ายออก ของเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงิน  
สงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ ในแต่ละเดือน และสรุปข้อมูลในแต่ละเดือนลงใน Microsoft excel เพื่อเก็บไว้เป็น  
ฐานข้อมูล

(๘) จัดทำบันทึกประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ประจำปีงบประมาณ และนำส่งประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ให้อำเภอและจังหวัด

(๘) จัดทำบันทึกรายงานผลการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ แต่ละหมู่บ้านประจำปีงบประมาณ

(๙) จัดทำหนังสือถึงอปท. ขอความอนุเคราะห์ให้จำหน่ายข้อมูลผู้สูงอายุออกจากระบบสารสนเทศการจัดการข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ ที่มีผู้สูงอายุย้าย ผู้พิการย้ายที่อยู่ ย้ายเข้า ย้ายออก เข้าไปแก้ไขในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ จำหน่ายรายชื่อ ผู้สูงอายุ และผู้พิการออกจากระบบเบี้ยเนื่องจากย้ายภูมิลำเนา และทำหนังสือแจ้ง อปท. ที่ผู้สูงอายุเดิมที่ย้ายออกมา

(๑๐) รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุลงและระบบ เบี้ยความพิการและลงระบบ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์และเงินสงเคราะห์ศพ

- รับลงทะเบียนขอมีบัตรผู้พิการรายใหม่และบัตรหมดอายุให้ ที่ พมจ.

- รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และลงระบบกรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย) จัดทำหนังสือส่งจังหวัด

(๑๑) จัดทำโครงการ LTC , กิจกรรมทางกาย ที่เป็นโครงการที่จัดทำร่วมกันระหว่าง รพ.สต. เดียงตะวันตก

(๑๒) ลงพื้นที่ร่วมกับ พมจ. หรือหน่วยงานอื่นที่มีการประสานงานเข้ามา เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ต่างๆ

(๑๓) รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด) เพื่อใช้ในการจัดทำ ITA

(๑๔) รับเรื่องในการเปลี่ยนหมายเลขบัญชีธนาคาร เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยเอดส์

(๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และทีมงานผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

- สำรวจรายชื่อผู้พิการทางการมองเห็นที่ได้รับผลกระทบจากโรค COVID-๑๙ และทำหนังสือรายงานอำเภอทราบ

- สำรวจรายชื่อประชาชนผู้ยากไร้ในตำบล เพื่อรับผ้าห่มกันหนาว ในโครงการไทยเบพพร้อมใจต้านภัยหนาว ปี๖๕ และทำหนังสือรายงานอำเภอทราบ

นางพิศมัย อินทร์ติยะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

## ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ควบคุม และดูแลการดำเนินการรับ - ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การตัดแยกประเภทและ การจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๕) ควบคุม และดูแลการตรวจสอบ การสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้องครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๖) ควบคุม และดูแลการจัดทำและการแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๗) ควบคุม และดูแลการเวียนหนังสือและการสำเนาคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากรและลูกจ้าง ต่าง ๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพียงกัน

(๘) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

(๙) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) ควบคุม และดูแลการอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดีราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานสรรบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ร่วมวางแผนงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

## ๓. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน ประชาชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๒) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## ๔. งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) การรับส่งหนังสือเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ให้งานธุรการลงรับแล้วจัดส่งหนังสือให้งานกฎหมายเป็นผู้รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

(๒) การรับส่งหนังสือเกี่ยวกับเรื่องแจ้งความชำรุดของระบบการประปา ไฟฟ้าสาธารณะ ถนนชำรุด หรือเหตุสาธารณภัยต่างๆ ให้งานธุรการลงรับแล้วจัดส่งหนังสือให้งานธุรการกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

(๓) ปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับเงินเศรษฐกิจชุมชนของตำบลเวียงเหนือ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสปสข.

(๕) จัดทำเอกสารประกอบฎีกาเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการด้านต่างๆของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) จัดทำฎีกาอื่นๆของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) จัดทำเอกสารเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้องเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ การแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ ฯลฯ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



นายธีระชัย คำลั่นวณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้ ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๕) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๖) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

(๗) เวียนหนังสือและสำเนาคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากรและลูกจ้างต่าง ๆ เพื่อให้ทราบและปฏิบัติตามคำสั่งโดยพร้อมเพรียงกัน

(๘) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๙) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๑๐) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๑) อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับบริการที่ดี และให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปเป็นอย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑๕) งานเดินหนังสือราชการภายในและนอกสถานที่

(๑๖) งานติดตามหนังสือสั่งการและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๒) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## ๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) การดูแลการลงข้อมูลในเว็บไซต์ของอบต. เวียงเหนือ เช่น การประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ การปรับปรุงข้อมูลในระบบ

(๒) การดาวโหลด/ปริ้นหนังสือสั่งการต่างๆจากอำเภอกันทรลักษ์

(๓) เป็นผู้ช่วยเหลือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล เวียงเหนือ

(๔) เป็นผู้ช่วยเหลือในการลงข้อมูลทำไอทีเอ

(๕) การดูแล รักษา การแจ้งความชำรุดของกล้อง และรับผิดชอบระบบกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือการให้บริการข้อมูลกับประชาชนผู้มาติดต่อขอข้อมูลของกล้องวงจรปิด

(๖) การจัดพิมพ์ฎีกาของสำนักปลัดอบต.ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น ฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าเช่าบ้าน ฎีกาค่าศึกษาบุตร หรือฎีกาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของพนักงาน และฎีกาวัสดุสำนักงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธนากร ลำทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

## ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการป้องกัน ระวัง และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) เผ้ารวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) จัดเตรียม จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย

(๔) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมงานวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณา การวางแผน และการกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

(๕) แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในเบื้องต้นด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านบริการ

(๑) ตอบข้อซักถาม เผยแพร่ ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ผู้ประสบภัย ประชาชน และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเหมาะสมและสามารถป้องกัน และบรรเทาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการขอความร่วมมือหรือให้ความช่วยเหลือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) งานอื่น ๆ และสนับสนุนงานสาธารณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ(อัตราว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑  
มอบหมายให้นางสาวณัฏฐา มีแวแสง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

### ๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๑.๕ ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

## ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

**นายสุธารักษ์ กำแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร**

### ๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) รวบรวมข้อมูล วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ การปรับปรุงการขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ งานการตัดพันธุ์ การปรับปรุงกระบวนการผลิต งานวิทยากรก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่น ๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภคในพื้นที่

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษทางการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชในพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช และสินค้าเกษตร เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนงานการฝึกอบรมและสาริต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

(๕) ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดิน เพื่อการพัฒนาที่ดินในพื้นที่ที่เหมาะสมและใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

(๖) วิจัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ โรคแมลงศัตรูพืชหรือวัชพืช เพื่อการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช และเสนอการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

(๗) ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านแผนงาน

(๙) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านประสานงาน

(๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๑๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านบริการ

(๑๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรและสถิติการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืชที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่เกษตรกร เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

(๑๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๑๔) ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นายชอบ โคลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

(๑) เปิด-ปิด ล้างงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ รวมทั้งอาคารสถานที่อื่น ๆ ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

(๒) ทำความสะอาดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ และสถานที่อื่น ๆ ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

(๓) ทำความสะอาด เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน ให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๔) รดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลสวนหย่อมภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

(๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเก็บรวบรวมขยะอันตรายตามจุดต่างๆที่กำหนด ภายในตำบลเวียงเหนือ ฯลฯ

**นางสาวสุระสา คำพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด เตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงาน ให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) บริการถ่ายเอกสารสำหรับผู้มาขอรับบริการ

(๓) บริการแนะนำขั้นตอนการขอรับบริการแก่ผู้มาขอรับบริการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

(๔) บริการดูแลเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ และสมาชิกสภา ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ในแต่ละวันเบื้องต้น

๕.๒ เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันลาเบื้องต้นของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

๕.๓ รับผิดชอบการเสนอแฟ้มเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้พิจารณาแล้ว นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป และตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่ผู้บริหารได้ลงนามแล้ว กลับมาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**นายกฤตเมธ เกสรสร้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์** ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๙๓๒๗/ ศรีสะเกษ

๒) บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง การบันทึกและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ในราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ

๓) ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมจะใช้ปฏิบัติหน้าที่

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่ง ยาม (ตำแหน่งว่าง)** ซึ่งระหว่างรอการดำเนินการสรรหาแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้มีการจ้างเหมาบริการผู้มาปฏิบัติหน้าที่ยาม จำนวน ๒ ราย ได้แก่ นายสัญญา ถีสุงเนิน และนายท่อน พงษ์วัน เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอยู่ยาม เฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณี

จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้าง ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจกขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และ พนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง พร้อมทั้งเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานมายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายวิเชียร ศรีสังขาล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ