



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

ที่ ๕๕๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอ กำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นางจิตราวรรณ หวังเจริญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและแก้ไขปัญหา

๑.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับการจัดระเบียบบริหารของตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่น ๆ
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจในการบริหาร
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดในการบริหารและพัฒนา
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ ดังนี้

๑. นางจิตราวรรณ หวังเจริญ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะปลัด ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตรการศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างการประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕. ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข. ด้านบริหารงาน

๑. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖. ประสานงานฝ่ายบริหารสภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๗. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๘. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๙. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๔. กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ง. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

๑. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒. นางบุศรินทร์ ชื่อสัตย์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองปลัด ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำ เนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้งยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยการพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตรการศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างการประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์มาตรฐานมาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข. ด้านบริหารงาน

๑. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓. ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖. ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๗. กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่รับผิดชอบกำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๘. กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๙. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒. ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๔. กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ง. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

๑. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ มีทั้งหมด ๔ กอง ๑ หน่วยงาน มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

มอบหมายให้ นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในสำนักปลัด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวกรรณิการ์ เหล่าลุ่มพุก พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการสำนักปลัด โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นายธนา พรหมการณั	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๒.นายธนากร บัวคำภู	ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
๓.นายวิมาน ทวีบุตร	ตำแหน่ง	ภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป
๔.นางสาวเย็นฤดี จุลฤทธิ	ตำแหน่ง	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายธนา พรหมการณั ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล รับ- ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ
- ๒.งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๓.ส่งหนังสือติดต่อราชการนอกสถานที่
- ๔.งานรัฐพิธี งานการประชุม งานพิธีการ
- ๕.บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายวิมาน ทวีบุตร ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดสถานที่, ห้องประชุม, ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) จัดเตรียมและดูแลห้องประชุม
- ๓) เปิด - ปิด ที่ทำการ อบรม, หอประชุม
- ๔) รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ
- ๕) ดูแลรักษาต้นไม้
- ๖) ซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ เช่นงานช่างไม้ ช่างปูน (ถ้ามีทักษะ)
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายธนากร บัวคำภู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กน-๓๓๒๔ กส.
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการใช้รถในการปฏิบัติงานทุกเวลา
- ๓) จัดบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวเย็นฤดี จุลฤทธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)

- ๑) ทำความสะอาดอาคารสถานที่ (กวาด, ถู, เช็ดกระจก, ห้องน้ำ)
- ๒) จัดเตรียมเครื่องต็มสำหรับการประชุม/ผู้ติดต่อ
- ๓) ถ่ายเอกสาร และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ดูแลทรัพย์สิน: ดูแลรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์, แจ็งชำระ
- ๕) งานอื่น ๆ: ปิดไฟ, ปิดน้ำ, ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน, ปฏิบัติงานอื่นตามสั่ง

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวพรวิมล ประชุม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นางสาวจันทร์เพ็ญ ฤทธิมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๒.นางสาวแพรวนภา ชนะอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

โดยมีลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

โดยมีลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ และการรายงานด้านบริหารงานบุคคล
- ๒) การขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การบรรจุและแต่งตั้ง การตัดโอนตำแหน่ง การโอน การย้าย การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง โดยการคัดเลือก การสอบแข่งขัน การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การสอบคัดเลือก การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ รวมทั้งการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การจัดจ้างและแต่งตั้ง
- ๔) การจัดทำและบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
- ๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา
- ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) การจัดทำและวางแผนอัตรากำลังรวมถึงการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๘) งานด้านสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การลา การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การรักษาพยาบาล การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ฯลฯ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพ้นจากตำแหน่ง และการเกษียณอายุ การเกษียณราชการ
- ๑๐) การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล และการติดต่อประสานงาน
- ๑๑) งานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายชัยวัฒน์ เหลี่ยมสิงขร พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ ๐๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นางภัครดา ดวงมะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

๒.นางสาวแพรวนภา ชนะอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

โดยมีลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัวการส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเฝ้าระวังผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดีประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ และสุขภาพเฝ้าระวังเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๑ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพเฝ้าระวัง โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๒ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๓ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. , สปสข. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพเฝ้าระวังและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพเฝ้าระวังที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาลการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกัน ระวังโรคติดต่อการสุขาภิบาล ตามแผนการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ งานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ ด้านการเกษตร

มอบหมายให้ นางภัครดา ดวงมะวงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์การเกษตรกรรม การอารักขา งาน

วิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปังจัยการผลิต วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำ การผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้ มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบ หลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกไปรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ นำไปใช้ประโยชน์

๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปังจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของ โรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันก ำจัดที่เหมาะสม

๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาณี เพ็ชรไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ แผนพัฒนาท้องถิ่น โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นางสาวสาธิตา กมลภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการเป็นกำหนดนโยบาย และ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน งบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการ ก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถ ผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ใน ระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยใน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่ หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๔.๖ งานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวพลาณี เพ็ชรไชย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจการสภา โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นางภัครดา ดวงมะวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

๒.นางสาวสาธิตา กมลภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

โดยมีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๓) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- ๕) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- ๖) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภา องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.
- ๘) งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรวิณัส ประชุม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๒.นางสาวจันทร์เพ็ญ ฤทธิมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๓.นางสาวแพรวนภา ชนะอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด รวมถึงคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

๖.งานป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายมีชัย ราชโสภา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันบรรเทาและสาธารณภัย โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นายสายันต์ สุวรรณสังข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ คุ้มภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๑.๓ ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๔ ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๑.๕ สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๑.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปหาสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านวิชาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อกำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่าง ๆ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย

(๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานรับผิดชอบบรรทุกอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บพ-๘๐๐๒

๕.ด้านการสนับสนุน

- (๑) ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน
- (๒) ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการ และหน่วยงาน

ต่าง ๆ

๖.การให้บริการ

- (๑) บริการขนส่งน้ำอุปโภค-บริโภค ให้แก่ส่วนราชการและประชาชน
- (๒) ล้างท่อระบายน้ำ และถนนต่าง ๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายอนุพงษ์ การภักดี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเด็กแรกเกิด ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ HIV และ ผู้สูงอายุ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นางสาวยุวดี ภูเขมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๒.นางสาวธัญญาพัทธ์ เหล่าลุ่มพุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างคามเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาก็เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุก

ระดับ

(๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

(๖) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

(๗) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๑๐) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๑๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๑๒) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๑๓) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

(๑๔) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

(๑๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

(๓) งานด้านการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

(๔) งานด้านการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนผู้สูงอายุฯ

(๕) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๖) งานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ คงประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ การกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทั้งหมดภายในกองคลัง ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานการเงิน งานการบัญชี และงานสารบรรณ โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ด้านการแผนงาน มีการวางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงาน งานการติดตาม เร่งรัด ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และร่วมวางแผนทางศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ วางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ จัดหาพัสดุให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้านบริหารงาน ควบคุมดูแล มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ กำหนดนโยบาย วางแผน ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ สกุลแพง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิรินทร ไสยกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๒. นางสาวจรรยา ไชยนาแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. แผนการจัดหาพัสดุ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงความต้องการพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยไม่คำนึงว่า พัสดุที่ต้องการนั้นจะได้อมาด้วยการจัดหาวิธีใด ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การยืม การขอรับบริจาค หรือ วิธีการอื่น ๆ

๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและช่วงเวลาที่ต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งได้มาโดยวิธีการซื้อหรือจ้างไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาโดยวิธีการอื่น ๆ เนื่องจากการจัดซื้อหรือจ้างมีระเบียบกำหนดขั้นตอนและวิธีดำเนินการไว้อย่างละเอียดทุกขั้นตอน

๓. การลงทะเบียน ให้ดำเนินการเฉพาะพัสดุประเภท ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์ สัตว์พาหนะ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยหน่วยงานพัสดุกกลางมีหน้าที่กำหนดเลขรหัสพัสดุและลงทะเบียนพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาในแต่ละปีของทุกหน่วยงานให้เป็นปีปัจจุบัน

๔. การเก็บรักษาพัสดุ ในการเก็บรักษาพัสดุที่จัดหามาได้ในแต่ละปี และมีหน้าที่รายงานพัสดुकงเหลือตลอดจนสภาพการใช้งานของพัสดุแต่ละชนิด ให้หน่วยงานพัสดุกกลางทราบ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการตรวจสอบ

๕. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่าย และตรวจสอบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. การตรวจสอบพัสดุ ปกติให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหารองค์กร ผ่านปลัดองค์กร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ

๗. การจำหน่ายพัสดุ ภายหลังกการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๖ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็น ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ หากจะทำการซ่อมแซมหรือใช้งานต่อไป ต้องใช้เงินในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่คุ้มค่าให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาพัสดุ รายงานผู้บริหารท้องถิ่น ผ่านปลัดองค์กร เมื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบต่อไป เมื่อจำหน่ายพัสดุใดแล้วให้จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุ

๘. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยเมื่อมีการซื้อครุภัณฑ์

๙. การรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนทั่วไป วัตถุประสงค์ จัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-laas ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด และ e-GP ของ กระทรวงการคลังกำหนด

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๑๑. ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกคันขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

๑๒. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวอนงลักษณ์ ตลภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภารัตน์ หงษาราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒. นางสาวสาวิตรี ประภีระสังข์ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เตรียมแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี

๒. ตรวจสอบแสดงรายการและเอกสารแนบเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประโยชน์ ค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น

๒.๑ ภาษีป้าย

๒.๒ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า

๒.๓ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม

๒.๔ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตการทำน้ำแข็งเพื่อการค้า

๒.๕ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียง

๒.๖ ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค

๒.๗ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย

๒.๘ ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิภูล

๒.๙ ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร

๒.๑๐ ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล

๒.๑๑ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล

๒.๑๒ ค่าอากรการฆ่าสัตว์

๒.๑๓ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์

๒.๑๔ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์

๒.๑๕ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์

๒.๑๖ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์

๒.๑๗ งานควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน

๒.๑๘ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการบัญชี

มอบหมายให้นางสาววรรณกร ชูศรียิ่ง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นางสาวสุเรีน ลมพัต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒.นางสาวจันทร์ธิดา อินพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๓. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการ ต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๖. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๙. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. งานด้านการเงิน

มอบหมายให้นางณิชภัทร มีนาร์ตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------|-----------------------------------|
| ๑.นางสาวสุเรีน ลมพัต | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |
| ๒.นางสาวจันทร์ธิดา อินพันธ์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑ ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒ ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๓. ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการ ดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๕. ช่วยตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๖. ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๙. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานด้านสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวจันทร์ธิดา อินพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล รับ- ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ งานคลัง
๒. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
๓. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๔. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
๖. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๗. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
๘. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดย เรียงตามปี ปฏิทิน

๓. กงช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

มอบหมายให้ นายณรงค์ฤทธิ์ เมฆขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ มีพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ งานธุรการ การสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ การก่อสร้าง การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยมีลักษณะงานและหน้าที่งาน ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑.นายศุภวิชัย แสนแก้ว	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง
๒.นายไชยพร นิกร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓.นายสันติ อำนักรินทร์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔.นายชินกร ติดยเลขา	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๕.นายจิระพันธ์ กุลศรี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
๖.นางสาวฐานิตา นาใจยง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายศุภวิชญ์ แสนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายไชยพร นิกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.ช่วยงานก่อสร้างและบูรณะถนน ปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๒.ช่วยงานก่อสร้างสะพาน ฝ่ายท่อน้ำ
- ๓.ช่วยงานข้อมูลก่อสร้าง การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๔.ช่วยออกสำรวจพื้นที่ในการซ่อมแซม
- ๕.ช่วยติดตามโครงการก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จพระ
- ๖.ช่วยรายงานผลการดำเนินโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จพระ
- ๗.ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายศุภวิชญ์ แสนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายไชยพร นิกร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

- ๑.ช่วยงานประเมินราคา ควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- ๒.ช่วยงานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.ช่วยงานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๔.ช่วยงานเขียนแบบ
- ๕.ช่วยงานปริมาณงานก่อสร้าง
- ๖.ช่วยงานพิจารณาตรวจสอบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ๗.ช่วยงานวิเคราะห์และวิจัย
- ๘.ช่วยงานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบ
- ๙.ช่วยงานโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา
- ๑๐.ช่วยรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน บจ -๗๑๑๗ กส
- ๑๑.ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายศุภวิชญ์ แสนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานช่าง และนายจิระพันธ์ กุลศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. ช่วยงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. ช่วยงานติดตั้งประปา
๓. ช่วยงานจำหน่ายและบริการประปา

๔. ช่วยงานตรวจแก้ไข ปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปา
๕. ช่วยงานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
๖. ช่วยสำรวจความต้องการใช้น้ำของประชาชน
๗. ช่วยงานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข
๘. ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา
๙. ช่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับประปาหมู่บ้าน
๑๐. งานพัฒนาแหล่งน้ำและระบายน้ำ
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายสันติ อำนักรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายชินกร ถิตย์เลขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับไฟฟ้าภายในสำนักงาน
๒. ช่วยงานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จพระ
๓. ช่วยงานเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า
๔. ช่วยงานแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ภายใน อบต.สมเด็จ
๕. ช่วยงานให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า
๖. ช่วยงานวางผังไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ
๗. ช่วยงานรับคำร้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๘. ช่วยงานคำนวณประมาณการวัสดุไฟฟ้าที่ใช้ในการขยายเขตไฟฟ้า และซ่อมบำรุง
๙. ช่วยจัดทำทะเบียนควบคุม ดูแลวัสดุไฟฟ้า
๑๐. ช่วยรับผิดชอบรถกระบะเข้า ทะเบียนรถ ๘๒-๘๓๐๓ กส
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวฐนิตา นาใจยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล การรับ- ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ งานช่าง
๒. ช่วยงานจัดพิมพ์เอกสารรายงานเกี่ยวกับการประมาณราคา
๓. ช่วยร่างโต้ตอบหนังสือ
๔. ช่วยจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. ช่วยรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๖. ช่วยคุมเบิกจ่ายพัสดุภายในกองช่าง

๗. ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๘. ช่วยงานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน
๙. ช่วยรับเรื่องการขออนุญาต ก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร
๑๐. ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวรำเพย ประเสริฐหล้า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

ก. ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

ข. ด้านบริหารงาน

๑. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๓. ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๕. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๖. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๙. นิเทศน์การศึกษาและตรวจศูนย์ เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑๐. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒. ติดต่อบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

ค. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ง. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวปารดา ทรัพย์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย

๑. นางสาวรติกร นาชัยเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๒. นายมาวิน ภูอากาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

หน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา และ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๒. วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัดวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๕. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๖. ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของ ผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยะฐานะของครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบที่กำหนดไว้

๗. ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๘. วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหาร กลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษา ที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กใน ท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๐. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

มอบหมายให้บุคคล และตำแหน่ง ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภา นิจจะพจน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๕

๒. นางบุษกร บุญเอก ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๖

๓. นางจิรานันท์ รัตนเพ็ด ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๘๖

๔. นางสาวกมลวรรณ ชนะอุดม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๘๘

๕. นางฐิติรัตน์ อันทรบุตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๘๗

๖. นางลัดดาพร เดชพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๘๙

๗. นายพิทยา มูลอินทร์ ตำแหน่ง ครูปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๒๗

โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นางอัมพร ศรีวรสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางดรุณี ชันธะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ

๑. การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบเกณฑ์ และมาตรฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของรัฐ รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. งานจัดหา สสำรวจความต้องการวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน สื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์สำนักงาน และอาคารสถานที่สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานอาคารสถานที่ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์กับชุมชน

๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรม เลี้ยงดูเด็กเล็ก เด็กอนุบาล ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และพัฒนาการของเด็ก

๕. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ภารไสว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นายมนเทียร ไวแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ

๒. นายมาวิน ภูอากาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ การบันทึกและรายงานข้อมูล รับ- ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ งานกองการศึกษา

๒. งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๓. งานรัฐพิธี งานการประชุม งานพิธีการ

๔. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ

๕. งานพัสดุกองการศึกษา

๖. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๔.งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายปิยพงษ์ ภารไสว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นายมนเทียร ไวแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ

๒. นายมาวิน ภูอากาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

๒. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬา การพัฒนากิจกรรมนันทนาการ และการพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา

๓. ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา

๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

๘. อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

๙ งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ

มอบหมายให้ นายภูมิใจ ภูขยัน ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ แต่งตั้งเป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นางสาวแพรวนภา ชนะอุดม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแล รักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

๔. ติดตามผลการตรวจสอบ รายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทราบ และรายงานหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการกำหนดในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จต่อไป

๕. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับโดยเคร่งครัด หากมีอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นางจิตราวรรณ หวังเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมเด็จ