คำสั่งมอบหมายหน้าที่
สำนักปลัด

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๕๖๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมากยิ่งขึ้น ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่งและในหน้าที่การงานต่าง ๆ ที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักปลัด รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจ

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหาร การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน ๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการท างานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการท าแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อน าเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล สำนักปลัดฯ</u> ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวมลิษา สุดประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผนงาน ทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป ๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด ๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด ๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (ต่อ)	๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งาน ระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและ แผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น ๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ <u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) (ต่อ)	๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ <u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	นางสาวมลิษา สุดประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ต่อ)	๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้ ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอกจากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ <u>๒. ด้านการวางแผน</u> วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทางานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>๓. ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔. ด้านการบริการ</u> ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ต่อ)	๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน ๔.๔ อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓	นางสุประวีณ์ จรูญวิญช์อำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ ๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นาไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน ๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน ๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดาเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน ๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้	นางสาวสุดารัตน์ อมาตยกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ต่อ)	๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ ๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ต่อ)	๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น ๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม ๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน ๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <u>๒. ด้านการวางแผน</u> วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>๓. ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (ต่อ)	๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔. ด้านการบริการ</u> ๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน ๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทาสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นาชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔	นางพรพรรณ โพธิ์มล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ ๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ ๑.๕ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน ๑.๖ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	นางสาวมลิษา สุดประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (ต่อ)	<u>๒. ด้านการวางแผน</u> วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>๓. ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑ ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อ ให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>๔. ด้านการบริการ</u> ๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ ๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	<u>ลูกจ้างประจำ</u> นางสาวสุดารัตน์ อมาตยกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ในงานดังต่อไปนี้ <u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ ๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นาไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน ๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน ๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดาเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน	นางสุประวีณ์ จรูญวิชญ์อำภา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ต่อ)	๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ ๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ต่อ)	๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น ๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม ๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน ๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <u>๒. ด้านการวางแผน</u> วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>๓. ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ต่อ)	๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔. ด้านการบริการ</u> ๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน ๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทาสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นาชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑	นายยงยุทธ พรมมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์นั่งส่วนกลาง ๒. รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์นั่งส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท – ๔๑๒๖ สระบุรี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปรกติ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายวัลลภ รามคงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๑	นางสาวณัฐนันท์ อำภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. เป็นผู้ช่วยงานนโยบายและแผน งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและสารบรรณ งานกิจกรรมโครงการ ๒. รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ๓. ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ๔. ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ๕. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางน้ำอ้อย แป้นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๒	นางสาวจิราพร เวชกรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือของกองช่างและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. รับผิดชอบการรวบรวมและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. ดูแลและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ๔. ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ๕. ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวณัฐนันท์ อำภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ที่ ๓๖๔ / ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายใน ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. กองคลัง คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. กองช่าง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๕ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่ง หน้าที่อื่นที่ยังขาดผู้รับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม) รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๓๖๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นายสิทธิชัย เตมียงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์นั่งส่วนกลาง ๒. รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์นั่งส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง – ๒๑๙๐ สระบุรี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปรกติ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายวัลลภ รามคงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒	นายสมศักดิ์ คำจร ตำแหน่ง นักการภารโรง สังกัด สำนักปลัด	ตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบประปาหมู่บ้าน และดำเนินการกลับทรายระบบประปา จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบประปาบ้านสันประดู่ ดำเนินการทุกวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๒. ระบบประปาวัดชัน ดำเนินการทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	-
๓	นายทวน ทองประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง	ตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบประปาหมู่บ้าน และดำเนินการกลับทรายระบบประปา จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบประปาบ้านสันประดู่ ดำเนินการทุกวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๒. ระบบประปาวัดชัน ดำเนินการทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	-

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ที่ ๖๑๒ / ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้างรับผิดชอบรถส่วนกลาง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๓๖๔ / ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๒ และ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จึงมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นพนักงานขับขี่รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง รวมทั้งมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษารับผิดชอบรถส่วนกลาง ดังนี้

๑. รถยนต์นั่งส่วนกลาง เลขทะเบียน กท – ๔๑๒๖ สระบุรี ผู้รับผิดชอบ ได้แก่
นายยงยุทธ พรมมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๒. รถยนต์นั่งส่วนกลาง เลขทะเบียน กง - ๒๑๙๐ สระบุรี ผู้รับผิดชอบ ได้แก่
นายวัลลภ รามคงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)

ให้ผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่

ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. ทุกวันจะต้องทำการตรวจสภาพก่อนการใช้งาน ดังต่อไปนี้
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ¼ เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานเสมอ
- ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รถส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๓. ตรวจสอบสภาพภายนอกรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการเฉี่ยวชนชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ทันท่วงที

๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่ามีครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ต้น หรือไม่กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง

๕. การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถส่วนกลางที่ จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเองต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันต่อไป ได้

๖. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วน ราชการกำหนด เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อม บำรุงรักษารถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๗. เมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดการสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับนั้น

๘. ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถส่วนกลางแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง

๙. ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำรถเก็บรักษาในโรงจอดรถของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

จ่าง
จิรเพ็
ทาน
ตรวจ

คำสั่งมอบหมายหน้าที่
กองคลัง

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ที่ ๕๖๓ / ๒๕๖๒
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมากยิ่งขึ้น ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่งและในหน้าที่การงานต่าง ๆ ที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองคลัง รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

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

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหาร การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน ๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการท างานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการท าแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	*ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อน าเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล กองคลัง</u> นางอศิรวรรณ สาระเดโช ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๕ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๖ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๑.๗ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุนอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๔ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข ๒.๕ ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๖ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด ๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา ๒.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๙ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (ต่อ)	๒.๑๐ ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๑๑ วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ๒.๑๓ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากาลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง ๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) (ต่อ)	<u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔.๓ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	นางบุปผา เปี่ยมพืชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ ๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	นางอศิรวรรณ สาระเดโช ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (ต่อ)	๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ ๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ต่อ)	๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>๒. ด้านการวางแผน</u> ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ <u>๓. ด้านการประสานงาน</u> ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล ๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (ต่อ)	๓.๕ ประสานการทางานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ <u>๔. ด้านการบริการ</u> ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	*ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓	- ว่าง - ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ <u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๑.๒ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดาเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ ๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <u>๒. ด้านการบริการ</u> ๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดาเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางบุปผา เปี่ยมพืชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ต่อ)	**เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน** <u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๑.๒ ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๓ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต ๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ ๑.๖ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น <u>๒. ด้านการกากับดูแล</u> ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริการ</u> ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔	นางน้ำอ้อย แป้นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	<u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชาระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน ๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นาส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง ๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา ๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน	นางอศิรวรรณ สาระเดโช ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ต่อ)	<u>๒. ด้านการบริการ</u> ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> -ว่าง- ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. เป็นผู้ช่วยงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางบุปผา เปี่ยมพืชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๑	<u>พนักงานจ้างเหมา</u> นางสาวศศิประภา ครองบุญ	๑. งานจัดทำฎีกาและบันทึกเบิกจ่ายเงิน ๒. งานจัดบันทึกบัญชีตัดจ่ายทะเบียนรายจ่าย ๓. ลงทะเบียนคุมเบิก – จ่ายพัสดุ ๔. ทำเอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ๕. งานสารบรรณรับ – ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการกองคลัง	นางบุปผา เปี่ยมพืชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๒	นางสาวบาจารีย์ เตมียงค์	๑. สำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่สำรวจได้มาจัดทำฐานข้อมูล ๓. นำข้อมูลรูปแปลงที่ดินลงในโปรแกรมแผนที่ภาษี ๔. สำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเขต อปท.เพิ่มเติม ๕. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นางน้ำอ้อย แป้นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

คำสั่งมอบหมายหน้าที่
กองช่าง

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๒
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมากยิ่งขึ้น ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่งและในหน้าที่การงานต่าง ๆ ที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองช่าง รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

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

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๔ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหาร การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน ๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการท างานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการท าแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อน าเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล กองช่าง</u> นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านการออกแบบ การวางผังเมือง การออกแบบสถาปัตยกรรม การออกแบบด้านวิศวกรรม และด้านภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ร่วมบูรณาการจัดทำแผนหรือโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด ๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานอุตสาหกรรม โครงสร้างพื้นฐาน การโยธา และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ๒.๒ รวบรวมสถิติด้านการออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้างในพื้นที่เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (ต่อ)	๒.๓ ควบคุม ดูแล นิเทศ และติดตามงานด้านการออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ๒.๔ ควบคุมโครงการด้านการออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการด้านการออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๖ ควบคุมการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ๒.๘ ตรวจสอบและประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านการออกแบบ ควบคุมงาน การก่อสร้างและการซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๙ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ ๒.๑๐ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการตามภารกิจที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทางราชการ ๒.๑๑ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (ต่อ)	๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๔.๓ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	- ว่าง - ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	**นายช่างโยธาปฏิบัติงาน** <u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ ๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและ รายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่า ก่อสร้าง ๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง <u>๒. ด้านการบริการ</u> ๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ **นายช่างโยธาชำนาญงาน** <u>๑. ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑.๑ สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	*ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ต่อ)	๑.๒ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๑.๓ ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ ๑.๔ กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม ๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความ ต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <u>๒. ด้านการกำกับดูแล</u> ๒.๑ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒.๒ วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <u>๓. ด้านการบริการ</u> ๓.๑ ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ ๓.๒ ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อ ขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	**พนักงานจ้างทั่วไป** นายทวน ทองประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และบริเวณสถานที่ให้บริการเพื่อพร้อมให้บริการงานช่าง ๒. ร่วมทีมงานช่างในการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งติดตั้งทดลองใช้หรือสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นตามมาตรฐาน เช่น งานเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ป้ายคัทเอ้าท์ บอร์ดนิทรรศการ โครงสร้างหลังคาที่ทำจากวัสดุไม้ เหล็ก บานประตู หน้าต่างทำจาก กระจก อะลูมิเนียม งานปูน งานสีต่าง ๆ ตลอดจน งานระบบท่อน้ำ(น้ำดีและน้ำเสีย) ระบบประปา ระบบท่อลม ปั้มลมต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้มีความปลอดภัยและตามมาตรฐานงานช่าง ๓. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ พร้อมทำทะเบียนและบัญชีคุม เพื่อสะดวกในการวางแผนซ่อมบำรุง ๔. เก็บข้อมูลสถิติในการให้บริการแต่ละประเภทพร้อมสรุปเสนอ เพื่อใช้ปรับปรุงพัฒนางานบริการเชิงคุณภาพ ๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน ๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	นายชัย เปี่ยนยวน พนักงานจ้างเหมา
๑	**พนักงานจ้างเหมา** นายชัย เปี่ยนยวน	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานดังนี้ ๑. ควบคุมการเปิดปิดเครื่องสูบน้ำ ๒. วางแผนการจ่ายน้ำในแต่ละฤดูกาล ๓. รายงานผลการจ่ายน้ำในแต่ละวัน ๔. ตรวจสอบสภาพการใช้งานของระบบสูบน้ำและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. การใช้แรงงานทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานอื่นต่างที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายทวน ทองประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	นายสานนท์ กิจถวิล	๑. ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะเบื้องต้นในพื้นที่ทั้งหมด ตามใบคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ เช่น โดมกีฬาบ้านหมาก หมู่ที่ ๑๑ , อาคารอเนกประสงค์สำนักงาน , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ แห่ง	นายทวน ทองประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ที่ ๓๖๔ / ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายใน ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. กองคลัง คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. กองช่าง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๕ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่ง หน้าที่อื่นที่ยังขาดผู้รับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม) รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ร่าง พิมพ์ ทาน ตรวจ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๓๖๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นายสิทธิชัย เตมียงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์นั่งส่วนกลาง ๒. รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์นั่งส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง – ๒๑๙๐ สระบุรี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปรกติ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายวัลลภ รามคงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒	นายสมศักดิ์ คำจร ตำแหน่ง นักการภารโรง สังกัด สำนักปลัด	ตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบประปาหมู่บ้าน และดำเนินการกลับทรายระบบประปา จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบประปาบ้านสันประดู่ ดำเนินการทุกวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๒. ระบบประปาวัดชัน ดำเนินการทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	-
๓	นายทวน ทองประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง	ตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบประปาหมู่บ้าน และดำเนินการกลับทรายระบบประปา จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบประปาบ้านสันประดู่ ดำเนินการทุกวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๒. ระบบประปาวัดชัน ดำเนินการทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	-

คำสั่งมอบหมายหน้าที่
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมากยิ่งขึ้น ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่งและในหน้าที่การงานต่าง ๆ ที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง นั้น

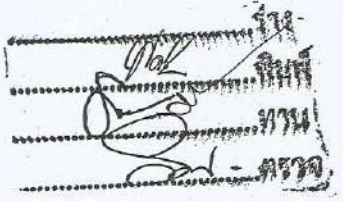
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง



ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๕ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหาร การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน ๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการท างานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการท าแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อน าเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - ว่าง - ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา <u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความตองการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) (ต่อ)	๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่ ๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ ๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) (ต่อ)	๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ <u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ <u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** นางพรทิพย์ ดวงศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	๑. งานพัสดุในการดูแล เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ช่วยในงานดูแลจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. ๓. งานดูแลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานจัดเตรียมการเรียนการสอนเด็กเล็กของศูนย์ฯ ๕. งานจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวอัญชลี คำภีวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑	**พนักงานจ้างทั่วไป** **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** นางสาวอัญชลี คำภีวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ๒. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการศึกษาฯ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำคำสั่ง ประกาศ ฎีกา ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ด้านการศึกษา แผนการเรียนการสอนต่าง ๆ เป็นต้น ๓. จัดหา จัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ด้านการศึกษา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวจุฑารัตน์ ตลับทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๒	นางสาวจุฑารัตน์ ตลับทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. งานพัสดุในการดูแล เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้ช่วยในงานดูแลจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. ๓. งานดูแลเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานจัดเตรียมการเรียนการสอนเด็กเล็กของศูนย์ฯ ๕. งานจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวอัญชลี คำภีวงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

คำสั่งมอบหมายหน้าที่
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๒
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางมากยิ่งขึ้น ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่งและในหน้าที่การงานต่าง ๆ ที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ร่าง
พิมพ์
ทาน
ตรวจ

ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้การบริหาร การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน ๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบ กำหนดไว้ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความ เป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบ การบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการท างานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการท าแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนด แนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงานโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไป ปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ ๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสาวส่องแสง สำอางค์อินทร์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ ๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ) ๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็น ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อน าเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการ ตัดสินใจเพื่ออำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) (ต่อ)	<u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วน ท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การ รักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ ๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ ส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบ ปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	<u>พนักงานส่วนตำบล กองสาธารณสุขฯ</u> นายพิชิต บุญพร้อม ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	<u>๑. ด้านแผนงาน</u> ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค และงานด้านสาธารณสุขอื่น ๆ ๑.๒ ร่วมบูรณาการจัดทำแผนหรือโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด ๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>๒. ด้านบริหารงาน</u> ๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการสาธารณสุขให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนด ๒.๒ รวบรวมสถิติด้านการสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อนำไปกำหนดนโยบายบ้านสาธารณสุข ๒.๓ ควบคุม ดูแล นิเทศ และติดตามงานด้านสาธารณสุขเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรม โครงการด้านสาธารณสุข	สิบตำรวจตรีเสกสรรค์ ชินวงศ์ ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รองปลัด อบต.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (ต่อ)	๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการด้านสาธารณสุข ๒.๖ ควบคุมการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒.๗ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ๒.๘ ควบคุมภารจัดกิจกรรมทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมสุขอนามัยให้แก่ประชาชน ๒.๙ ตรวจสอบและประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านสาธารณสุข ๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่รับผิดชอบ ๒.๑๑ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตดำเนินการตามภารกิจที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย/มอบอำนาจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทางราชการ ๒.๑๒ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ <u>๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</u> ๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
	ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) (ต่อ)	๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ <u>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๔.๓ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** นายดุสิต ขันโท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ ๒. รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔ - ๒๐๙๔ สระบุรี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปรกติ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสิทธิชัย เตมียงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒	นายสิทธิชัย เตมียงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	๑. จัดเก็บขยะ ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ๒. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถจัดเก็บขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๓. การใช้แรงงานทั่วไป ๔. จัดตกแต่งสถานที่ในงานกิจกรรม ประเพณี รัฐพิธีต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายนิพนธ์ อิสระ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
	พนักงานจ้างทั่วไป		
๑	นายชวนชัย เทียนหล่อ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	๑. จัดเก็บขยะ ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ๒. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถจัดเก็บขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๓. การใช้แรงงานทั่วไป ๔. จัดตกแต่งสถานที่ในงานกิจกรรม ประเพณี รัฐพิธีต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายสิทธิชัย เตมียงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๒	นายนิพนธ์ อิสระ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ	๑. จัดเก็บขยะ ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ๒. ดูแลรักษาความสะอาดและบำรุงรักษารถจัดเก็บขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๓. การใช้แรงงานทั่วไป ๔. จัดตกแต่งสถานที่ในงานกิจกรรม ประเพณี รัฐพิธีต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายชวนชัย เทียนหล่อ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	**พนักงานจ้างเหมา** นางสาวสุวัจนา ตะมะวงศ์	๑. งานจัดทำฎีกาและบันทึกเบิกจ่ายเงินประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. งานรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปกองสาธารณสุข ๓. งานสารบรรณ – ส่งหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. งานเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. งานจำทำรายงานต่างๆ	นางสาวจิราพร เวชกรรม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
ที่ ๓๖๔ / ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของส่วนราชการภายใน ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. กองคลัง คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. กองช่าง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๕ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งหน้าที่ตามตำแหน่ง หน้าที่อื่นที่ยังขาดผู้รับผิดชอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานจ้าง (เพิ่มเติม) รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ทศภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางลัดดาวัลย์ อินทรวิเชียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ร่าง
พิมพ์
ทาน
ตรวจ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๓๖๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล / ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ / งานที่ได้รับมอบหมาย	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑	นายสิทธิชัย เตมียงค์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์นั่งส่วนกลาง ๒. รับผิดชอบ ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์นั่งส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง – ๒๑๙๐ สระบุรี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ ๓. รักษาอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่ประจำรถยนต์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปรกติ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นายวัลลภ รามคงเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒	นายสมศักดิ์ คำจร ตำแหน่ง นักการภารโรง สังกัด สำนักปลัด	ตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบประปาหมู่บ้าน และดำเนินการกลับทรายระบบประปา จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบประปาบ้านสันประดู่ ดำเนินการทุกวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๒. ระบบประปาวัดชัน ดำเนินการทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	-
๓	นายทวน ทองประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง	ตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบประปาหมู่บ้าน และดำเนินการกลับทรายระบบประปา จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้ ๑. ระบบประปาบ้านสันประดู่ ดำเนินการทุกวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๒. ระบบประปาวัดชัน ดำเนินการทุกวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	-