



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

ที่ ๕๓๓/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๑/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ แล้วนั้น

เนื่องจากได้มีพนักงานส่วนตำบลโอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงานทำให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก เป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่สูงสุด มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อองค์กร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้ใช้คำสั่งนี้แทนเพื่อกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ดังนี้

นายเกษม ศรีลำดวน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก

นายไพฑูรย์ ศรีลาดทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและกำกับดูแลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงาน

และบุคคลต่างๆ....

และบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๒) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๔) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๕) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นายไพฑูรย์ ศรีลาดทา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานโดยมี

๑.๒ นายพชร หล้าลุน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๒) งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ๔) ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ๖) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๘) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๙) งานต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๐) งานกิจการสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม.....

รายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๑๑)ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
๑๒)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายไพบูลย์ ย่องตุก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อการติดต่อประสานงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ทะเบียน ชก ๙๖๗๖ ขอนแก่น
- ๒) งานขับรถยนต์ส่วนกลางโดยใช้ความชำนาญและทักษะ เพื่อให้การเดินทางตลอดจนผู้โดยสารถึงจุดหมายปลายทางด้วยความปลอดภัยและโดยสวัสดิภาพ
- ๓) งานดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีตลอดเวลา
- ๔) จัดวางแผนการเดินทางล่วงหน้าในการเดินทางเพื่อความคุ้มค่าของทรัพยากรน้ำมัน
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายวิสัย ชัยลา ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำการเปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
- ๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำการ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและรอบบริเวณอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก
- ๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายกุหลาบ สุปะมา ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน ตามตารางกำหนดการจัดเก็บขยะ
- ๒) ทำหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสาธารณะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดตามที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก
- ๓) สำรอง และซ่อมแซมที่รองรับขยะที่มีสภาพชำรุดเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถเก็บขนขยะให้มีความสะอาดไม่ให้เป็นมลพิษทางกลิ่น
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายอภิชาติ ทูมมานอก ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน ตามตารางกำหนดการจัดเก็บขยะ
- ๒) ทำหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสาธารณะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดตามที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก

๔)สำรวจ.....

- ๓) สำรอง และซ่อมแซมที่รองรับขยะที่มีสภาพชำรุดเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถเก็บขนขยะให้มีความสะอาดไม่ให้เป็นมลพิษทางกลิ่น
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายทศพล แสนศักดิ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน ตามตารางกำหนดการจัดเก็บขยะ
- ๒) ทำหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสาธารณะ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดตามที่สาธารณะภายในเขตพื้นที่ตำบลโจดหนองแก
- ๓) สำรอง และซ่อมแซมที่รองรับขยะที่มีสภาพชำรุดเพื่อให้สามารถใช้งานได้
- ๔) ดูแลบำรุงรักษารถเก็บขนขยะให้มีความสะอาดไม่ให้เป็นมลพิษทางกลิ่น
- ๕) งานขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อการติดต่อประสานงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก ทะเบียน กท ๗๕๘๐ ขอนแก่น พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันท่วงทีตลอดเวลา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางกัลยกร สิทธิเดช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒) งานศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะสมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- ๔) งานศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- ๗) งานควบคุมทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล ,พนักงานครู อปต. และพนักงานจ้าง
- ๘) งานจัดทำและขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) งานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๐) งานพัฒนาบุคลากร
- ๑๑) งานพิจารณาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๒) งานประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑๓) งานประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวมจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานนโยบายและแผน

๓.๑ พันจ่าตรีเรียงกิจ พุทธศาสน์บัณฑิต ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
- ๒) งานรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓) งานวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๕ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๔) งานสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ๕) งานประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) งานศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ เอกสาร รายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบ ในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร
- ๗) งานประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๕ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- ๘) งานวางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๙) งานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๐) งานวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๑๑) งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- ๑๒) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบสารสนเทศเกี่ยวกับยาเสพติดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- ๑๓) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑๔)งานอื่น ๆ.....

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นางสาวอภิญญา กุลศรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ๒) งานศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๓) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
- ๔) งานศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
- ๕) งานช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
- ๖) งานควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ
- ๗) งานควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส
- ๘) งานวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑๐) งานประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๑) งานให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑๐) งานควบคุมดูแลกิจการหอพักให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติหอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๑) งานการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๒) งานให้บริการ.....

- ๑๒) งานให้บริการประชาชนและให้คำปรึกษาภายใต้ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลจาดหนองแก
- ๑๓) งานจัดการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ นายพิษณุ แสนสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานด้านการป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๒) งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
- ๑) งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) งานกู้ภัยต่าง ๆ ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๖) งานอำนวยความสะดวกการดำเนินงานหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยกู้ชีพ อบต.)
- ๗) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่
- ๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๙) งานส่งเสริมจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- ๑๐) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๑๑) งานส่งเสริมจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
- ๑๒) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- ๑๓) งานฝึกซ้อมแผนและดำเนินการตามแผน
- ๑๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๑๕) งานดูแลรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิงแบบเอนกประสงค์ ทะเบียน ผน ๔๔๖๔ ขอนแก่น พร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งานได้อย่างทันทั่วถึงตลอดเวลา
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๖.๑ นางสาวเพลิน ศรีชนะนาราช ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในขอบเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๓) งานส่งเสริม.....

- ๔) งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ๕) งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- ๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอตส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๘) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานการจัดเก็บความจำเป็นพื้นฐานครัวเรือน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายกรธีร คุณล้าน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการรับลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๒) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในขอบเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๕) งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- ๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๗) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื่อเอตส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๘) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานการจัดเก็บความจำเป็นพื้นฐานครัวเรือน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานส่งเสริมการเกษตร

๗.๑ นายชวลิต รัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเกษตรเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๒) ดำเนินการสนับสนุนกลุ่มต่างๆ ทางด้านการเกษตร
- ๓) ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- ๔) การคิดค้นพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชพืชมะเขี และปุ๋ยเคมี
- ๕) การสำรวจและช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
- ๖) การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- ๗) ค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์พื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
- ๘) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๘.๑ พ.อ.อ.นิตินัย เจริญ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล
- ๒) งานส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
- ๓) งานตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุข ภาวะที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข
- ๔) ร่วมปฏิบัติงานทางด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
- ๕) งานให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- ๖) งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๗) งานประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๘) งานส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการ ป้องกันตนจากโรคติดต่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง
- ๙) งานประสานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long Term Care)
- ๑๐) งานการพยาบาลอนามัยชุมชน และงานอนามัยโรงเรียน

๑๑) งานอื่น ๆ.....

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ราชการและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เป็นการบริการและตอบสนองความต้องการของประชาชนอันจะส่งผลให้เป็นการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าต่อไป หากมีอุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบปัญหาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี.....

(นิพนธ์ ศิริวรประสาท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดหนองแก