



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

ที่ ๕๐๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติ ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวอมร ใจจ้อง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด ตลอดจนนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใสได้แถลงไว้ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่น ๆ กำหนดไว้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดกลาง หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ หน่วยงานด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

- ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนโครงการ หรือ

/แผนการปฏิบัติ...

แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

- ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

- ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

- พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

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

- วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- วางแผนการทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ ไกรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่าง ตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

- งานควบคุม ดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาและช่วยจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- รับผิดชอบอำนวยการข้อมูลข่าวสารและดูแลบริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชา

- เวียนหนังสือ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการต่าง ๆ

- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

- ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ดูแลบริการผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ตำบลกุดน้ำใส

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและงานประชาสัมพันธ์อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- การรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ งานข้อมูล และประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล (งานทะเบียนข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ)
- ๑.๓ งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน
- ๑.๔ งานวิชาการ
- ๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๖ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวมนต์พัชร สมพงษ์พันธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- รับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และงานทะเบียนประวัติบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส พร้อมบันทึกตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ทุกคน
- ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานเกี่ยวกับการทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ระบบเบิกจ่ายตรง
- ระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- งานวางแผนงานบุคคล การจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ พารา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ให้คำปรึกษา วินิจฉัย ตีความข้อกฎหมายที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- การระวางชี้แนวเขตที่ดินในเขตพื้นที่ตำบลกุดน้ำใส
- รับ และ ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ – ร้องเรียน อันเกี่ยวกับการทำเนิงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำเอกสาร สมุดทะเบียนคุม ตลอดจนดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และศาลปกครอง
- จัดทำรายงานประเมินการควบคุมภายในรับรองการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล (การดำเนินการเลือกตั้ง)
- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งและเลือกตั้งซ่อมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิรญาดา สุขรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมีนายวิรุฬห์ กล้าหาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำ และขออนุมัติดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานวิชาการ งานข้อมูล และเป็นศูนย์กลางข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- ติดตามประเมินผล แผนโครงการ กิจกรรม และสรุปผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การโอนงบประมาณ

/-จัดทำร่าง...

- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) รวมตลอดถึงการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเริญรัฐวุฒิ ขายม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมี นายพงษ์สิทธิ์ ชินป่า ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นายมนัส มานะสาร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ,นายพริยศ บุญแก่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายพยุงค์ศักดิ์ ศิริ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการปฏิบัติ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกัน
- รับผิดชอบงานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จัดทำทะเบียนประวัติ ทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ รวมตลอดถึงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- จัดทำโครงการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานในโครงการ จัดทำตารางเวรการเข้าปฏิบัติงานประจำเดือน จัดทำเอกสารการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถกู้ชีพกู้ภัย) ประจำเดือน จัดทำเอกสารการตรวจเช็ครถยนต์ประจำเดือน จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของบุคลากรกู้ชีพกู้ภัย ดูแลเรื่องอุปกรณ์ประจำรถกู้ชีพ เวชภัณฑ์ยา ส่งเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัยเข้าอบรม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวจิรณาดา สุขรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนางพรทิพย์ ไกรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการจัดการประชุมสภา
- งานอำนวยความสะดวกและการประสานงาน

ส่วนตำบลกุดน้ำใส

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- จัดทำทะเบียนประวัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส คณะผู้บริหาร ฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอมร ใจจ้อง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับ ดูแล โดยมี

นายธนพล นิมิตรงเสนะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน
- งานส่งเสริมเผยแพร่วิชาการด้านสาธารณสุข
- งานควบคุมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวิทย์ มิตินไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานบริการสาธารณสุขและบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวอมร ใจจ้อง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมีนางสาวพัชรภรณ์ สุภาพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง
- ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ไร่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

- ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่นการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

- ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกรและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์พันธุ์พืชการปลูกพืชประจำถิ่นการอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

- จัดเตรียมตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายอนุวัต ไกรแก้ว ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ และมี นายรัฐศาสตร์ รสภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานสงเคราะห์แก่เด็กและคนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประเสริฐศักดิ์ ทิศา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

- ให้บริการขับรถยนต์ส่วนบุคคล แก่เจ้าหน้าที่ในการติดต่อราชการ ในสถานที่ต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานการ รับ - ส่ง หนังสือราชการต่าง ๆ
- ดูแล ทำความสะอาด บำรุง รักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีระศักดิ์ ว่องไว ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

กุดน้ำใส

- การดูแล บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดทำทะเบียนเกษตรกรผู้ใช้น้ำ
- รับคำขอใช้น้ำ จ่ายน้ำ ให้กับเกษตรกรตามที่ได้รับคำขอ
- รายงานการใช้น้ำของเกษตรกรต่อผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุบิน เย็นไรสง ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

ราชการมิให้สูญหาย

- เปิด - ปิด สำนักรง ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทาง

บริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- การดูแลรักษา ต้นไม้ ดอกไม้และตกแต่งสนามหญ้าจัดสวน บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- จัดเตรียมสถานที่เมื่อมีการประชุมต่าง ๆ
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอารีรัตน์ กระเดา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

ประชุมสัมมนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

- งานควบคุม ดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสัมมนาองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

บริหารส่วนตำบล รวมถึงการเบิกจ่ายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- การต้อนรับ งานพิธีกรรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ของผู้บริหาร

- งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานเดินเอกสาร การเบิกจ่ายต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุรัชย์ กระเดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส