



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

ที่ ๙๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล  
และพนักงานจ้างของสำนักปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ โครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม (ก.อบต.จ.นครปฐม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใหม่ดังนี้

นางสาวปาณิชา มีคติธรรม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กำหนด ให้ สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และ เสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและ คุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้

นางสาวรดาภักดิ์ สอนพ่วง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานด้าน กฎหมายเกี่ยวกับวางแผนในการบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมการ ปฏิบัติงานใน กองคลัง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย และหน้าที่อื่นตามที่ กฎหมายกำหนดไว้

/สำนักปลัด...

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกิตติพงษ์ ศรีแวงเขต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) วางแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน เช่น งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๓) ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

(๔) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดทำรายงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ

(๕) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๖) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

/ (๗) เป็นผู้...

(๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำภายในสำนักปลัด และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักปลัด โดย ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวมาลัย แพนพันธ์อ้วน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุข และมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยความเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานกฎหมายและคดี งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยกำหนดงานและผู้เกี่ยวข้องดังนี้

#### ๑.งานการเจ้าหน้าที่

นางสาววนิดา อภิธรรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด รวมถึง การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการฝึกอบรม

(๓) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการ วางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๑๐) งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

(๑๑) งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล

(๑๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

(๑๓) งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

(๑๔) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี, แผนพัฒนาบุคลากร

(๑๕) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๖) รวบรวมแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (LPA ด้านที่ ๒)

(๑๗) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางปณิตา นักวิภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๘) งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

- (๙) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- (๑๐) งานเกี่ยวกับสำนักงาน อาคารสถานที่ เช่น กิจกรรม ๕ ส , การจัดนิทรรศการ
- (๑๑) งานทำลายหนังสือประจำปี
- (๑๒) งานตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี
- (๑๓) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเบญจวรรณ เชียงเห็น ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่คนงานประจำสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- (๒) งานตรวจสอบกลิ่นกรองหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร
- (๓) งานลงทะเบียนหนังสือภายใน/คำสั่ง/ประกาศ
- (๔) งานคัดแยก และจัดเก็บหนังสือ
- (๕) งานค้นหาเอกสาร ให้กับงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- (๖) งานเดินหนังสือภายในหน่วยงาน
- (๗) งานรวบรวมเอกสารโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัด LPA ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานลงทะเบียนเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพรชัย จันทร์ทองม่วง ตำแหน่งคนงาน ให้รับผิดชอบในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับส่งหนังสืออำเภอ จังหวัด และในตำบล
- (๒) รับผิดชอบดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน นค ๒๓๐๖ นฐ
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศิโรจน์ ก้อนนวล ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะทะเบียน ๘๗-๙๐๙๘ นฐ จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตตำบล
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะมูลฝอยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสงกรานต์ กู้นาม ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกขยะทะเบียน ๘๙-๑๒๔๘ นฐ จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตตำบล
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะมูลฝอยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชาติรี เรืองไธรัญ และนายทวี เสนสาร ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๙-๑๒๔๘ นฐ
- (๒) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปฐมชัย ลีสมบูรณ์ และนายมานูญ สูงสุดยอด ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๗-๙๐๙๘ นฐ
- (๒) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางน้ำอ้อย ไต่ะน้อย ตำแหน่ง ภารโรง และนางนวลจันทร์ บัวประชา ตำแหน่ง พนักงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนี้

- (๑) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก
- (๒) งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก และทรัพย์สินของทางราชการ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

- (๔) งานดูแล รับรองประชาชนผู้มาติดต่อราชการตลอดจนคณะผู้บริหาร
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางศิริพร คงหมวก ตำแหน่ง พนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางระบบเสียงทางไกลอัตโนมัติ
- (๒) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและผู้ที่มาติดต่อราชการทำหน้าที่ รับโทรศัพท์และติดต่อส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ

- (๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติจุดติดตั้งและซ่อมแซมระบบเสียงทางไกลอัตโนมัติ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานนิติการ

มอบหมายให้นางสาวกาญจนา พุทธิโอราท ตำแหน่งนิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

(๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

(๖) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

(๘) งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และแก้ไขปัญหาคตามหลักกฎหมาย

(๙) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

(๑๐) งานจัดการเลือกตั้ง

(๑๑) งานถอนสภาพที่ดิน/ติดตามควบคุมดูแลที่ดินสาธารณประโยชน์ และที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายอดุล หอมเย็นใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม และดูแลการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ร้องขอ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) ควบคุม และดูแลการเฝ้าระวัง การตรวจตรา และการฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบ ต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

(๓) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดเก็บ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือยานพาหนะที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมใน การปฏิบัติงานอยู่เสมอและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นและปลอดภัย

(๔) จัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา วางแผน พัฒนา และ ปรับปรุงการ ดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๕) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ องค์การ บริหารส่วนตำบลบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๘) งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

- (๙) ควบคุมดูแลงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ-กู้ภัย)
- (๑๐) งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๑๑) งานป้องกันบรรเทาภัยต่อด้านยาเสพติด
- (๑๒) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพิภพ สูงสุดยอด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ-กู้ภัย)
- (๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๕) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๖) งานตัดแต่งกิ่งไม้ตามทางร่วมทางแยก ภายในเขตตำบล
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชันษา ส่งบุญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ-กู้ภัย)
- (๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๕) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๖) งานตัดแต่งกิ่งไม้ตามทางร่วมทางแยก ภายในเขตตำบล
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประสิทธิ์ชัย เชิดฉาย นายติณภพ เบี้ยวปลื้ม นายสุนทร อยู่วัง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายสุทธิพงษ์ ปิ่นเที่ยง นายภานุพงศ์ ชื่นจิตรชม นายสิทธิชัย ลิ่มสมบุญ นายขจรเกียรติ ภูคอน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ-กู้ภัย)
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานต่างๆ เช่น การประชุมสัมมนา ฯลฯ
- (๔) งานตัดแต่งกิ่งไม้ตามทางร่วมทางแยก ภายในเขตตำบล
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้ นางปวีณา ดิษผล หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ควบคุมดูแล และตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย และมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แบ่งออกเป็น ๓ งานประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดงานและผู้เกี่ยวข้องดังนี้



๑. งานนโยบายและแผนงาน

นางรตนา เรืองโรจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ สถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผน ดำเนินงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และ ส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักต้นยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจน การติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์การปกครอง ส่วน ท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อพื้นที่

(๘) งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

(๑๐) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหารที่แถลงไว้ต่อสภา

(๑๑) งานรวบรวมเอกสารโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด LPA ด้านที่ ๑

(๑๒) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพงษ์พันธ์ สูงสุดยอด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

(๒) งานโอนงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่านเว็บไซต์

(๔) งานจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวนงนุช วงษ์จิตต์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและ ส่งเสริมการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๒) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

(๓) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของ ชุมชนอย่างยั่งยืน

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์หัดตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

(๕) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อ เอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของ ชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

(๖) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และ ดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๗) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มใน การพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๘) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้น

(๙) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้ กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๑๐) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้ รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) งานศูนย์บริการคนพิการตำบลทุ่งลูกนก และศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

(๑๓) งานสำรวจข้อมูล และจัดทำทะเบียนผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

(๑๔) งานรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิดและผู้ประสบปัญหาทางสังคม

(๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และระบบประปาหมู่บ้าน

(๑๖) งานส่งเสริมสนับสนุนสภาเด็กและเยาวชน

(๑๗) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวณัฐนันท์ เรือนงาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ชุมชนในการ บริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับ ฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๒) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบ สารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ

(๓) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อ สร้าง ความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็ง ของ ชุมชนอย่างยั่งยืน

(๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไข ปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

(๕) ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อ เอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความ ต้องการของ ชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

(๖) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ของ ประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และ ดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน

(๗) ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มใน การพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

(๘) ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อ เอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มี คุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้น

(๙) วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้ กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

(๑๐) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้ รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) งานควบคุมดูแลการขึ้นทะเบียน ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย เอดส์

- (๑๓) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๑๔) งานส่งเสริมและพัฒนา ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา
- (๑๖) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๑๗) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสาธิต ชื่นดวง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาใน ทุกระดับ
- (๒) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความ เข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน
- (๓) ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและ เครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- (๖) ดูแล ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้าน การเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๗) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- (๘) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน
- (๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๑) ส่งเสริมสนับสนุนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว
- (๑๓) งานรายงานข้อมูลระยะในระบบสารสนเทศ (มฝ.๑) (มฝ.๒)
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางสาว...

ดังนี้

นางสาวพิไลพร กล่อมพุ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานจัดทำประกาศผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๓) งานรับเรื่องการจัดทำบัตรผู้พิการ
- (๔) งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ในระบบสารสนเทศ
- (๕) งานนำเช็คเบี้ยยังชีพฝากธนาคาร
- (๖) งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานระบบประปาหมู่บ้าน
- (๗) งานรวบรวมเอกสารโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัด LPA ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม**

นางสาวกรรณิการ์ ว่องทวีไพบุลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) พัฒนางาน ด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับกำรพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม
- (๔) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- (๕) ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการ ของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม ตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (๖) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย
- (๗) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ
- (๘) งานส่งเสริมด้านศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- (๙) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- (๑๐) งานราชพิธีต่างๆ
- (๑๑) งานสนับสนุนงบประมาณโรงเรียนในเขตรับผิดชอบ
- (๑๒) งานติดตามงบเงินอุดหนุนสถานศึกษา
- (๑๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๑๔) งานติดตามและประเมินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(sar)
- (๑๕) งานโครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด LPA
- (๑๖) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางสาว...

นางสาวเกวลี สระธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษา
- (๒) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมต่างๆ
- (๓) งานรวบรวมสถิติจำนวนนักเรียน ในสังกัด สพฐ. และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

SIS

- (๔) งานรวบรวมสถิติจำนวนนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ CCIS

- (๕) งานจัดทำบันทึกข้อตกลง(MOU) กับโรงเรียนในเขตรับผิดชอบ
- (๖) งานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสถานศึกษา
- (๗) งานรวบรวมเอกสารโครงการ/กิจกรรมตัวชี้วัด LPA ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ ครู ผู้ดูแลเด็ก
- (๙) งานรวบรวมเอกสารการประเมินผู้บริหาร
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางธวัลรัตน์ ลักษณะณารัตน์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุ่งลูกนก
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๓) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๔) งานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๖) งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

- (๘) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุนิดา สุขโชติ นางรัศมี ศรีสำราญ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
นางสาวกมลทิพย์ ปั้นโต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๒) งานปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญาให้กับเด็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาต่อระดับอนุบาล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๓) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- (๔) งานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/ในระหว่าง...

ในระหว่างที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๒๐ มอบหมายให้ นางวัลรัตน์ ลักษณะณารัตน์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๑๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้าปล้อง
- (๒) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๓) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- (๔) งานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๕) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๖) งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

(๘) งานอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพรหมมาศ กระจ่ายทอง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวชญาภา ทองดอนเหมือน นางสาวหทัยชนก ดอนเจดีย์ นางสาวศิริลักษณ์ ชวนชื่น ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
  - (๒) งานปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญาให้กับเด็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาต่อระดับอนุบาล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
  - (๓) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
  - (๔) งานด้านวิชาการของสถานศึกษา
  - (๕) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
  - (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวณัฐชดา จำเล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก