

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน
ส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

.....

อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๐ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอัน
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และประกาศองค์การ
บริหารส่วนตำบลกกทอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายภารกิจของบุคลากรพนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วน
ตำบลกกทองเพิ่มเติม แนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง หากคำสั่งใดขัดแย้งให้ยกเลิกและให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน สำหรับงานที่ปฏิบัติและ
หน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดให้เป็นการปฏิบัติงานในภาวะปกติ ถ้ามีงานเร่งด่วนพิเศษหรืองานที่ยุ่ยาก
ซับซ้อน ถ้าเข้าไปทำให้เกิดความเสียหายจำเป็นต้องระดมสรรพกำลัง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จก็ให้ถือว่าเป็นหน้าที่
ของบุคลากรในหน่วยงานทุกคน โดยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้ประสาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคำปุ่น วิจิตรปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	นายพิเชษฐ์ พลตาหาญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กกทอง เลขตำแหน่ง (๕๔-๓-๐๐-๐๑-๑๑๐๑)	๑. รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ในกรณีที่นายกฯหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติได้ หรือปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลกกทอง ตามที่กฎหมายกำหนด ๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน วัฒนธรรม ทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒.๒ บริหารจัดการการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำงาน แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและ การตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนพัฒนาที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๓ คำนึงว่าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบ การปรับ กลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจน แนวทางปรับปรุงเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และ ความต้องการของประชาชน ๒.๔ กำกับติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ ๒.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำ นโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม วัตถุประสงค์ ๒.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. ด้านบริหารงาน ๓.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ๓.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๓.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ๓.๕ กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๓.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ๓.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง ๓.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ๓.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม ๔.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ๔.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม ๔.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวก ยุติธรรม และภารกิจอื่น ๆ ๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๕.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕.๒ บริหารงานคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบบังคับที่เกี่ยวข้อง ๕.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๖. เป็นนายทะเบียนเอกสารลับ ๗. ด้านกิจการสภาตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง มอบหมาย ๘.บริหาร กิจการ งานสภา ประสานงาน ชี้แจงข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติทางราชการ ๙. ปฏิบัติงานราชการอื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดไว้ และ หรือที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองมอบหมาย

น.ร.

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

สำนักปลัด

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	นางอัมพร กุลรัตน์ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑. รักษาราชการในกรณีที่ปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองช่าง ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ รักษาราชการแทนปลัดต้ององค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ๒. ด้านแผนงาน ๒.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงาน บริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย และแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประชาชน หรืองาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการ บริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอ แนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคต ต่อไป ๒.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ๒.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งาน สนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากร และเวลา ๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมา ปรับปรุงให้เกิดการปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการ ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. ด้านบริหารงาน ๓.๑ ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบ งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจตาม กฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้ ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาตำบล รัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๓.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด ๓.๔ ควบคุมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงระบบ งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี งบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้ ๓.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตาม ภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์กำหนด ๓.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของ หน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งาน แปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและ รายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งาน ติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบ อย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติกร งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหาร พัฒนา และใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น ๓.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานทะเบียนราษฎรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓.๑๒ ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ ๓.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๔.๑ จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ๔.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๕. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๕.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ ๕.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน ๕.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖. ด้านอื่น ๆ ๖.๑ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกกทอง ๖.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๖.๓ งานควบคุมและจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖.๔ งาน Back office/มาตรฐานความรู้ KM ๖.๕ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบ IT, www.kokthong.go.th, ๖.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๖.๗ งานยาเสพติด ๖.๘ งานควบคุมและจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๗. ปฏิบัติงานราชการอื่นที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดไว้ และหรือตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกกทองมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓	นายสมพร แก้วสีแดง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา ๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดในกรณีที่หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ๒. ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษา พิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาเทคโนโลยี และแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา ๒.๓ ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดตั้งการยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๔ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ๒.๕ วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรง ตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด ๒.๖ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อ ประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒.๗ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒.๘ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒.๙ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๒.๑๐ ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ ๒.๑๑ ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ๒.๑๒ วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๑๓ วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย ๒.๑๔ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น ๒.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๓. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๔. ด้านการประสานงาน ๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ด้านการบริการ ๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ ๕.๒ ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น ๕.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุมดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ ๕.๔ ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่นการจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ ทางการศึกษา การแนะแนวทางการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ ๕.๕ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ ๖. ด้านอื่น ๆ ๖.๑ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานสภาเด็กเยาวชน ๖.๒ งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและงานรัฐพิธี ๖.๓ งานกีฬาและนันทนาการ ๖.๔ งานอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กร่วมกับกองช่าง ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มอบหมาย

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	นายยอดชาย การเดิม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๕ วิเคราะห์กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็น นโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑๒

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ๑.๗ ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซมรื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ๑.๘ ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ๑.๙ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้ ๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ทับซ้อน หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ ๔.๓ ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้ เผยแพร่ต่อสาธารณชน ๔.๔ อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและ ให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้าน การจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่ เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ ๕. ด้าน อื่น ๆ ๕.๑ งานบันทึกข้อมูลกลาง INFO ข้อมูล E-plan ๕.๒ งานบริหารจัดการขยะ/กองทุนธนาคารขยะ ๕.๓ งานประสานกองทุนสิ่งแวดล้อม ๕.๔ ช่วยงานเจ้าหน้าที่ งบประมาณในการวางแผน ประมวลผล การโอน แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๕.๕ ติดตาม ควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะแบบอัดท้าย คันหมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๕๔๔ เลข ๕.๖ งานแผนชุมชน/หมู่บ้าน ๖.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕	นางนิระมล จำรูญศิริ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ ๑.๔ ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

9/10

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		และสมบูรณ์ ๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก การตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรือพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่าง ๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ จัดเตรียมเอกสารการประชุม แจ้งมติที่ประชุมสภา มติที่ประชุมอื่นๆ ให้หน่วยงานต่างๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ ๕.๒ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

๑๖๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๕.๓ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกและหรือการเลือกตั้งในพื้นที่ ๕.๔ งานดำเนินการบันทึกข้อมูล ๕.๕ ข้อมูลกลาง INFO ฐานระบบ ITA ประสาน ๕.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางประชาธิปไตย ๕.๗ งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ๕.๘ งานควบคุมภายใน ๕.๙ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๕.๑๐ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียน ลับ ๕.๑๑ งานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สายด่วน ๕.๑๒ ติดตาม ควบคุมรถยนต์ส่วนกลางคันหมายเลขทะเบียน กค ๖๓๘๕ เลย ๕.๑๓ ประเมินความพึงพอใจ ๕.๑๔ งานสถิติข้อมูล ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๕

รายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง

แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		ส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้ ๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาด้านความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ ๑.๑๐ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาด้านความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสรรสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน ๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น ๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำ ชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการ พัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตลาดประชารัฐ เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้า ที่เป็นธรรม ๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิด กองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนใน ชุมชน ๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด ๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

บ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน ๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งานด้านการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีตำบลกกทอง ๕.๒ งานด้านสาธารณสุข ป้องกันส่งเสริมสุขภาพ ประสานงานอสม. ในพื้นที่ ๕.๓ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกกทองตำบลกกทอง กองทุน LTC ๕.๔ งานประสานโครงการพระราชดำริ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง ๕.๕ งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๕.๖ งานอาสาสมัคร ๕.๗ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์พันธุ์พืชงานปรับปรุงภูมิทัศน์ สวนหย่อมสำนักงานและสวนสาธารณะหนองพ่อง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดชมวิว/อาคารท่องเที่ยวอื่น ๆ งานบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน ๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ๕. ด้านอื่น ๆ ๕.๑ งานด้านการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีตำบลกกทอง ๕.๒ งานด้านสาธารณสุข ป้องกันส่งเสริมสุขภาพ ประสานงานอสม. ในพื้นที่ ๕.๓ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลกกทองตำบลกกทอง กองทุน LTC ๕.๔ งานประสานโครงการพระราชดำริ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง ๕.๕ งานโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ๕.๖ งานอาสาบริบาล ๕.๗ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์พันธุ์พืชงานปรับปรุงภูมิทัศน์ สวนหย่อมสำนักงานและสวนสาธารณะหนองพ่อบึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดชมวิว/อาคารท่องเที่ยว อื่น ๆ งานบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕

บัญชีรายละเอียดกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
พนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง ที่ ๓๖๘/ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗	นางสาวพิชชาพร พาชูย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ น. พช	งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับ โอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดหาควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูล บุคลากรแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือก เพื่อ เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งาน การลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริม สนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งาน การให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ อนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงาน จ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนพัฒนา หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารและจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและ ประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัด และประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของ บุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง

๑๒๕