



คำสั่งเทศบาลตำบลนาดี

ที่ ๖๐๓/๒๕๖๓

เรื่อง หัวหน้าสำนักปลัดมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรในสังกัด

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลนาดี ได้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน โดยได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานงานของแต่ละส่วนในภาพรวม สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาดี ได้พิจารณามอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายธารแสงทอง อำเคน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๒๑๐๑ - ๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือ ในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและ งานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของ ประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทำงานในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน เลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๔ งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพรทิพย์ จันดาแพง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๓๑๐๓ - ๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาก็เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นาไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล

การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กร ประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

๔.๓ งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายประการ แก้วมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๔๘๐๕ - ๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล มอบหมายงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จคล่องตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัย แก่ส่วนราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๓.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อนำมาพัฒนาหน่วยงานหรือส่วนราชการต่อไป

๓.๔ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ และประชาชนรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓.๕ งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพินนภัทร์ คำมุงคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐ - ๒ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การ จัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้ งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และ บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางชนิษฐา ไชยเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๒. ช่วยงานข้อมูลข่าวสาร

๓. ช่วยงานด้านเอกสารในสำนักปลัด

๔. ช่วยในการจัดทำข้อมูล / คีย์ข้อมูลต่าง ๆ ในสำนักปลัด

๕. รายงานหนังสือราชการ, ประสานนำเสนอเอกสารที่มีความเร่งด่วนและมีเงื่อนไขเวลา

๖. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. มีคำสั่ง ทด.นาติ ที่ ๗๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มิ.ย.๒๕๕๘ ให้ช่วยงานกองคลัง

๑๐. นายไทประชา คำดวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ช่วยใน การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเปิด – ปิด สำนักงาน

๒. ดูแลรับผิดชอบการยืม – ส่งคืน เต้นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เเวที อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปั่นไฟ บริการชุมชน งานดูแล และรักษาสวนหย่อม ต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ภายในบริเวณโดยรอบอาคาร และความสะอาดนอกอาคาร

๓. งานส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและชุมชน
๔. งานดูแลความเรียบร้อย ตลอดจนดูแลทรัพย์สินสำนักงาน
๕. งานจัดเตรียมอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๖. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายชง จันทะกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานเปิด – ปิด สำนักงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบการยืม – ส่งคืน เต้นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เเวที อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปั่นไฟ บริการชุมชน งานดูแล และรักษาสวนหย่อม ต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ภายในบริเวณโดยรอบอาคาร และความสะอาดนอกอาคาร

๓. งานส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและชุมชน
๔. งานดูแลความเรียบร้อย ตลอดจนดูแลทรัพย์สินสำนักงาน
๕. งานจัดเตรียมอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๖. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวดวงจิตร์ เพชรชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำประชาคม การปรับปรุงแผนพัฒนา แผนดำเนินการ แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานสำนักปลัด การติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนา

๒. ช่วยงานงบประมาณ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมการควบคุมการบริหารงบประมาณ การควบคุม การตรวจสอบ การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓. ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนสามปี และแผนชุมชน

๔. ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและภารกิจผู้นำชุมชน

๕. ช่วยงานกิจการสภาฯ ช่วยเหลือ แนะนำ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบร่วมกับสภาเทศบาลตำบล งานประธานสภาฯ และงานเลขานุการสภาฯ

๖. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวดาริกา แดงนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๒. งานข้อมูลข่าวสาร

๓. ช่วยงานด้านเอกสารในสำนักปลัด

๔. ช่วยในการจัดทำข้อมูล / คีย์ข้อมูลต่าง ๆ ในสำนักปลัด

๕. รายงานหนังสือราชการ, ประสานนำเสนอเอกสารที่มีความเร่งด่วนและมีเงื่อนไขเวลา

๖. ช่วยงานบุคคล จัดทำสถิติข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบบริหารงานบุคคลและมติ ก.ท. และดูแลงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมบุคลากร การศึกษาดูงาน

๗. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสมัย จันทรีไทย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงาน อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ห้องประชุม ห้องน้ำสำหรับบริการประชาชน ตลอดจนจัดพื้นที่ให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ เช่น บริการน้ำดื่ม กาแฟ เป็นต้น

๓. ช่วยเหลือและประสานงานในส่วนราชการ

๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวรวิทย์ ลมพัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานขับรถดับเพลิง / ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ดูแลรักษาความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และรถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

ตลอดเวลา

๓. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถดับเพลิง และสำนักงาน

๔. งานดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสำนักงาน และเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย

และภัยอื่น ๆ

๕. งานแจกจ่ายน้ำให้ประชาชนที่ประสบภัยแล้งตามที่ได้รับการร้องขอ และเหตุบรรเทาความเดือดร้อน อื่น ๆ

๖. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายไชยา เดชวงษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานขับรถดับเพลิง / ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ดูแลรักษาความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ และรถดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

ตลอดเวลา

๓. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถดับเพลิง และสำนักงาน

๔. งานดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสำนักงาน และเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย

และภัยอื่น ๆ

๕. แจกจ่ายน้ำให้ประชาชนที่ประสบภัยแล้งตามที่ได้รับการร้องขอ และเหตุบรรเทาความเดือดร้อน อื่น ๆ

๖. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายจันทิ ศุภโรมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่

๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายสถิต บุญยืน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถดับเพลิง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสำนักงาน เผาระวังเหตุอัคคีภัย
๓. งานส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและชุมชน
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายพิสุทธิ อินทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถดับเพลิง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสำนักงาน เผาระวังเหตุอัคคีภัย
๓. งานส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและในชุมชน
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายยุทธจักร มุงคุณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถดับเพลิง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสำนักงาน เผาระวังเหตุอัคคีภัย
๓. งานส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและในชุมชน
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายสะอาด ชัยริด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานขับรถขยะ
๒. งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา
๓. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถขยะ และสำนักงาน
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายดำเนิน ชันตรีกรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานขับรถขยะ
๒. งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา
๓. งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถขยะ และสำนักงาน
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายสุพรรณ ศรีหนองคู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงาน

เทศบาล

๓. งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายวิชัย เขียวมะหา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถขยะ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. งานดูแลรักษาความสะอาดรถขยะ และเก็บกวาดขยะภายในบริเวณสำนักงาน

เทศบาล

๓. งานดูแลรักษาความสะอาด และเก็บขยะตามถังขยะภายในหมู่บ้าน ทุกหมู่บ้าน
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายจิระศักดิ์ ช่างทองคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานขับรถกู้ชีพฉุกเฉิน
๒. งานดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ รถกู้ชีพ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. งานดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินสำนักงาน เผื่อระวังเหตุอัคคีภัย
๔. งานส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและชุมชน
๕. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายโชคชัย แดงนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และผู้ประสบภัยต่าง ๆ ในพื้นที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลนาดี
๓. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาลตำบลนาดี
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวถนอมวรรณ ชัยริด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ ต่าง ๆ
๔. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๖. ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๘. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
๙. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. มีคำสั่ง ทต.นาดี ที่ ๖๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ช่วยงานกองช่าง

๓๐. นางสาวจุฑามณี นามศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง เวชกรฉุกเฉิน ปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และผู้ประสบภัยต่าง ๆ ในพื้นที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลนาดี
๓. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำรถกู้ชีพฉุกเฉินของเทศบาลตำบลนาดี
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นางสาวพิกุลทอง จันทะแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน เป็นผู้ช่วยใน
การปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งานรักษาความสะอาดบริเวณภายในอาคารสำนักงาน อาคารสำนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย ห้องประชุม ห้องน้ำสำหรับบริการประชาชน ตลอดจนจัดพื้นที่ให้สวยงาม เป็น
ระเบียบเรียบร้อย

๒. งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ เช่น บริการน้ำดื่ม กาแฟ เป็นต้น
๓. ช่วยเหลือและประสานงานในส่วนราชการ
๔. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นางสาวกัลยาไม้ สุปัญญา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น
ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
๒. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
๓. ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ ต่าง ๆ
๔. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
๖. ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง
๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
๘. ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก
๙. งานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นายวุฒิไกร พรหมดี พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์
๒. ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ตลอดเวลา
๓. งานบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์รถยนต์ และสำนักงาน
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้
แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด ในขั้นตอนก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายธารแสงทอง อำเคน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล