



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส
ที่ ๒๕๗ / ๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ (๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ดังนี้

ให้ **นายดำเนิน แก้วประทุม** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสสั่งการ และตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ให้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายนางสาวละออ คำยอด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

บริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิชาการ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดฯ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม กับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อสั่งการ ต่าง ๆ

- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด และดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยสำนักปลัดแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย และ ๗ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิวา อุษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ควบคุม กำกับดูแลงานนโยบายและแผนงาน
- จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี
- จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดเก็บสถิติข้อมูลในการวางแผนพัฒนาและการจัดทำงบประมาณ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑.๑ งานนโยบายและแผนงาน มอบหมายให้ นางสาวเม กองแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานวิชาการ วิเคราะห์ ประมวลผล
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนการดำเนินงาน
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท
- งานรวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านแผนและนโยบายต่าง ๆ
- การปฏิบัติงานประสานกับชุมชนในการจัดเก็บข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาบรรจุ

ในแผนของ อบต.

- งานการสำรวจ รวบรวมและบันทึกข้อมูลเชิงสถิติด้านการจัดทำแผนต่าง ๆ ของ อบต.
- งานส่งเสริมและพัฒนา การวิจัยการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ งานนิติการ มอบหมายให้ สิบโท พลวรรณ นาคะศิริ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัย และดำเนินการทางคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลไทยาวาส และประสานงานศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานยุติธรรมจังหวัด รวมถึงส่วนราชการ หน่วยงาน และองค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- งานตรวจทานความถูกต้องของนิติกรรมสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่สำคัญ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือได้รับการประสานขอความร่วมมือ
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และศตศ.อำเภอ นครชัยศรี ฯลฯ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่
- สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐมและอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ
- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุมชมการประชุมทั่วไป
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเอกสาร งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของสำนักปลัด

- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- นางสาวทิตี ปรานนาวัฒนาสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้**
- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน อบต.ไทยาวาส
- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมร่วมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมอื่น ๆ ทั่วไป
- การจัดทำเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยง และเวรทั่วไป
- งานบันทึกข้อมูล และรวบรวมสถิติต่าง ๆ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- นายมานะ โอียนาสวน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้**
- ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือเพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้
- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด
- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุขึ้น ๆด่วน เพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ
- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- นายสาธิต ศรีจึงใจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) มีหน้าที่ ดังนี้**
- ขับรถยนต์จัดเก็บขยะบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของตำบลไทยาวาส หรือเพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อน จึงนำรถออกได้
- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด
- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุขึ้น ๆด่วน เพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ
- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- นางสาวณิชาภัทร โสภากา ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้**
- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแลบริการน้ำดื่มและสิ่งของที่จำเป็นของผู้มาติดต่อราชการ

- ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายเสกสรร มาเจริญ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน – ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป) ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานอื่นได้

นายประศาล	บัวสมบุรณ์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
นายสมพงษ์	อุบล	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
นายสุนนท์	สุภาพจันทร์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากวันใดไม่ได้ออกปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายณฤช	สุขประเสริฐ	ตำแหน่งคนงาน
นายสมชาย	ช้างทองแดง	ตำแหน่งคนงาน
นางธีรพงษ์	ม่วงศรีสันต์	ตำแหน่งคนงาน
นายดำเกิง	เหมศิริ	ตำแหน่งคนงาน
นายอรุณพล	อ่อนนาเลน	ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศิริณัฐมี นิยมพงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานการขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานจัดทำสถิติและจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
- งานปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดประชุมและประชาคมต่าง ๆ ตลอดจนร่วมจัดทำแผนชุมชน
- งานประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตตำบล
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.) ของ อบต.ไทยาวาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ชมภูพฤษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวศิริวรรณ ยศกั๋ง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานโดยรวมเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานควบคุมดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

งานที่มอบหมาย งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวละออ ค่ายอด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

นายดำเกิง	เหมศิริ	ตำแหน่งคนงาน
นางธีรพงษ์	ม่วงศรีสันต์	ตำแหน่งคนงาน
นายอรณพล	อ่อนนาเลน	ตำแหน่งคนงาน

โดยให้วางแผนการกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ดูแลความสะอาดในที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ยื่นออกมาในทางสาธารณะ ฯลฯ

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา จันทบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนและสำนัก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตลอดจนของนายก รองนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนและสำนักภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล นายก รองนายก เลขานุการนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส
- ธุรการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งทิwa อุษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน , นายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายสาธิต ศรีจริงใจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาล
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวหิรัญรัศมี นิยมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (สปสข.)
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวหิรัญรัศมี นิยมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ -๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลในตำบล
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรักษาราชการแทน รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส เพื่อวินิจฉัย และเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง/....

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสทราบ เพื่อวินิจฉัยและดำเนินการต่อไป โดยช่วยเหลือกันปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาสต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประสาธน์ รั้วพรพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรยาวาส