



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๔๑๗/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ดังนี้

ให้ นายศักรินทร์ ชูเกตุ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสสั่งการและตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ลาฯ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ และการปฏิบัติราชการของทุกกองและสำนักให้รักษาแบบแผนของทางราชการ ธรรมเนียมปฏิบัติและระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

ให้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

มอบหมายให้ นายศักรินทร์ ชูเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดฯ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม กับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อสั่งการต่าง ๆ

- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด และดำเนินการแก้ไขปัญหาคัดค้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

- การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายศักรินทร์ ชูเกตุ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจรรย์ญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนและสำนัก

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตลอดจนของนายกรองนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนและสำนักภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล นายกรองนายก เลขานุการนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- ธุรการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

- การจัดทำทะเบียนคุมวันลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)

- งานอื่น ๆ ตามตำแหน่งและที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจรรย์ญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวภัทรพร ดนุติษฐ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่

- สืบค้นหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐม และอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ

- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

การประชุมทั่วไป

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุม

- งานข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยवास

- งานเอกสาร งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของสำนักปลัด

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวจินี ปราถนาวัฒนาสุข ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ไทยवास

- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆและรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมสภาฯ การประชุม

ผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ การประชุมร่วมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

สภาฯ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมอื่น ๆ ทั่วไป

- การจัดทำเวรบริการประชาชนช่วงพักเที่ยง และเวรทั่วไป

- งานบันทึกข้อมูล และรวบรวมสถิติต่าง ๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางเฉลา มาเจริญ ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแล

บริการน้ำดื่มและสิ่งของที่จำเป็นของผู้มาติดต่อราชการ

- ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายมานะ โอียนาสวน ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์การบริหารส่วน

ตำบล ไทยवास โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำรถออกได้

- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการ

ดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา

- ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วน

ควบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด

- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุนั้น ๆ ด่วน เพื่อรักษาสิทธิ และ

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ

- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้

- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายสมาน สวัสดิ์กลิ่น ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์จัดเก็บขยะบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของตำบลไทยवास หรือเพื่อปฏิบัติการกิจ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยवास โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อนจึงนำ

รถออกได้

- ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา

- ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถังตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด

- ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุนั้นๆด่วน เพื่อรักษาสิทธิและเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ

- รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายวินัย เรืองรังษี , นายดำเกิง เหมศิริ และนายประจิม อ่อนนาเลน ตำแหน่งคนงาน

ประจำรถขยะ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากวันใดไม่ได้ออกปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายณัฐชัย สุขประเสริฐ ตำแหน่งคนงาน

นายสมพงษ์ อุบล ตำแหน่งคนงาน

นายดวงวิชัย แสนสมฤทธิ ตำแหน่งคนงาน

นายสาธิต ศรีจงใจ ตำแหน่งคนงาน

นายสมชาย ช้างทองแดง ตำแหน่งคนงาน

นายธีระพงษ์ ม่วงศรีสันต์ ตำแหน่งคนงาน

นายประจวบ อ่อนนาเลน ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรธน์ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีนายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานวิชาการ วิเคราะห์ ประมวลผล

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี, แผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนการดำเนินงาน

- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท

- งานรวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านแผนและนโยบายต่าง ๆ

- การปฏิบัติงานประสานกับชุมชนในการจัดเก็บข้อมูลโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาบรรจุในแผนของ อบต.

- งานการสำรวจ รวบรวมและบันทึกข้อมูลเชิงสถิติด้านการจัดทำแผนต่าง ๆ ของ อบต.

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรธน์ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัย และดำเนินการทางคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลไทยาวาส และประสานงานศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานยุติธรรมจังหวัด รวมถึงส่วนราชการ หน่วยงาน และองค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อภาระงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- งานตรวจทานความถูกต้องของนิติกรรมสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่สำคัญ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือได้รับการประสานขอความร่วมมือ

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลไทยาวาส

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ไทยาวาส

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วน

ตำบลไทยาวาส

- งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน

ตำบลไทยาวาส รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และศตศ.

อำเภอนครชัยศรี ฯลฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรธน์ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายสาธิต ศรีจงใจ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย และพนักงานจ้างทั่วไป ทุกคน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

- งานกู้ภัยต่าง ๆ ตามนโยบายรัฐบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

มอบหมายให้ นางสาวหิรัญศรี นียมพงษ์ 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
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวหิรัญศรี นียมพงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวจรรย์ญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลในตำบล
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานการคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (สปสช.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวจรรย์ญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาววรรณฤดี พุพะเนียด ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานโดยรวมเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดการบริการส่งเสริมการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุมดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ สิบโท พลวรรณ นาคะศิริ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมาย ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- จัดทำคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส และของสำนัก/กองต่าง ๆ

- ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ และตามระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่กระทรวงการคลังกำหนด

- จัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรักษาราชการแทน รับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสสั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสทราบเพื่อวินิจฉัยและดำเนินการต่อไป โดยช่วยเหลือกันปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาสต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประสาธ รับพรพระ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส