



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

ที่ ๒๗/ร / ๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๒๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการแก้ไขคำสั่งการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดให้การปฏิบัติราชการและการกำหนดความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีความชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส และกรอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

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 ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในการบริหารราชการของสำนักปลัด ดังนี้

ให้ นายสุติภรณ์ ถาวร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาสสั่งการ และตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม และควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้แบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบตามการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

นางสาวละออ คำยอด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ 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 จำลิมเอกสุริยา โคตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ 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 มอบหมาย จำลิมเอกสุริยา โคตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานดำเนินการทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัย และดำเนินการทางคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส

งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลไทยาวาส และประสานงานศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานยุติธรรมจังหวัด รวมถึงส่วนราชการ หน่วยงาน และองค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อภาระงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- งานตรวจทานความถูกต้องของนิติกรรมสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือได้รับการประสานขอความร่วมมือ

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- งานป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และศตศ.อำเภอ นครชัยศรี ฯลฯ

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ชมภูพลกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวฉินี ปราธนาวัฒน์สุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และประสานงานด้านสารบรรณ และเอกสารต่าง ๆ ของสำนักปลัด เก็บหนังสือรับส่งเข้าตามแฟ้มและหมวดหมู่

- สืบค้นหนังสือส่งการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, จังหวัดนครปฐมและอื่นๆ ประกอบและเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ

- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่างๆภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมและสัมมนา การประชุมชมการประชุมทั่วไป

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

- งานข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวาส

- งานเอกสาร งานพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของสำนักปลัด

- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

- แจกเวียนหนังสือจากสำนักปลัดถึงส่วนต่าง ๆ ภายในสำนักงาน อบต.ไทยวาส

- รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่างๆและรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ

- 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
 - ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถึงตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด
 - ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุขึ้น ๆ ตัวน เพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ
 - รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
 - รับส่งหนังสือจากอำเภอ จังหวัด หน่วยงานต่าง ๆ และรับหนังสือจากอำเภอทุกวันทำการ
 - การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- นายสาธิต ศรีจึงใจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทัชชะ) มีหน้าที่ ดังนี้
- ขับรถยนต์จัดเก็บขยะบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของตำบลไทยาวาส หรือเพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส โดยการนำรถออกทุกครั้งให้มีใบอนุญาตใช้รถถูกต้องครบถ้วนก่อน จึงนำรถออกได้
 - ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนการดูแลรักษาตามปกติเพื่อให้การใช้รถมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้ตลอดเวลา
 - ดูแลสภาพความเรียบร้อยของตัวรถภายนอกตัวถึงตลอดจนภายใน และอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ตลอด
 - ขับรถด้วยความระมัดระวังหากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งเหตุขึ้น ๆ ตัวน เพื่อรักษาสิทธิ และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ
 - รวบรวมเก็บรักษาหนังสือรายงานการใช้รถ ให้เรียบร้อยครบถ้วนพร้อมให้ตรวจสอบได้
 - การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย
- นางสาวณิชาภัทร โสภา ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้
- ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ดูแลบริการน้ำดื่มและสิ่งของที่จำเป็นของผู้มาติดต่อราชการ
 - ดูแลรดน้ำต้นไม้หน้าอาคารสำนักงาน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

นายชุมแพ	จันทปฐมอรุณ	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
นายสมพงษ์	อุบล	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
นายสุนนท์	สุภาพจันทร์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากวันใดไม่ได้ออกปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือนให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายสมชาย	ช่างทองแดง	ตำแหน่ง คนงาน
นายธีระพงษ์	ม่วงศรีสันต์	ตำแหน่ง คนงาน
นายศุภณัฐ	ศรีอินทร์คำ	ตำแหน่ง คนงาน
นายอรรถพล	อ่อนนาเลน	ตำแหน่ง คนงาน
นายสกล	ชิตไพโรจน์	ตำแหน่ง คนงาน
นายสุชาติ	ลลิตพงษ์	ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวหิรัญศรี นียมพงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายภฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวนัจกร ไชยนาสวน ตำแหน่ง คนงาน 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 ชมภูพฤกษ์ 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

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา จันทบุตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางสาวนัจกร โอ๋ยนาสวน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนและดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของทุกส่วนราชการ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตลอดจนคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการด้านบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนและสำนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล นายก รองนายก เลขานุการนายก และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยวา
- ธุรการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) การเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- การจัดทำทะเบียนคนวันลาต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และคณะผู้บริหาร (ฝ่ายการเมือง)
- การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำสับเอกสุริยา โคตะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกฤตภาส ไทญาณสิทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน , นายเอกชัย ทองสง่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนายสาริต ศรีจงใจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๗. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวศิริธรรมา นิยมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวจรัญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ/...

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

๘. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวหิรัญศรี นียมพงษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวจริญญา ชมภูพฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และพนักงานจ้างตามรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

นายธีระพงษ์	ม่วงศรีสันต์	ตำแหน่งคนงาน
นายอรรถพล	อ่อนนาเลน	ตำแหน่งคนงาน
นายสกล	ชิตไพโรจน์	ตำแหน่งคนงาน
นายศุภณัฐ	ศรีอินทร์คำ	ตำแหน่งคนงาน
นายสุชาติ	ลลิตพงษ์	ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

โดยให้วางแผนการกำจัดวัชพืชสองข้างทาง ดูแลความสะอาดในที่และทางสาธารณะ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ยื่นออกมาในทางสาธารณะ ฯลฯ

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

โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป คำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธีชัย จันทสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยาวาส