



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

ที่ ๑๖๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม

เพื่อให้การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้าง ส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้าง สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ดังต่อไปนี้

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด และเป็นหัวหน้าพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในสำนักปลัด

๒) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย และแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน การติดตามผลการปฏิบัติตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อบริษัทงานวางแผนมอบหมายงานวินิจัย สั่งการควบคุมตรวจสอบ คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ

๗) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการ สำนักปลัด

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.งานบริหารทั่วไป

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมีผู้ช่วยดังนี้

นายชัยยุทธ ลัดลอย นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

นางสาวพัฒนา ประจงบัว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นายประสิทธิ์ บุญโต ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาววิภาวรรณ ไชยรักษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นายมานะ บุตรธรรม พนักงานขับรถยนต์

นายอนุชา เกะยางเผือก พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)

นางสาวสุมาลี หอมนวน คนงาน

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิภาวรรณ ไชยรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘) อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ บุตรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิภาวรรณ ไชยรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒) สืบค้นและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๔) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงต่างๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

๖) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้

๗) บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) เผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน

๙) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๑๐) รับผิดชอบงานอำนวยการและข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๑) รับผิดชอบงานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

๑๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๓) งานรัฐพิธี

๑.๓ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง และ เครื่องจักรกลขนาดเบา มอบหมายให้

นายมานะ บุตรธรรม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ , นายอนุชา เกษะยางผือก ตำแหน่ง พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และ นายธีรพงษ์ สมบัติ ตำแหน่ง คนงาน (กองช่าง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๔๑๘๒ สระแก้ว และ กฉ ๘๖๗๔ สระแก้ว และ รถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๙๕๘๑ สระแก้ว

๒) ดูแลบำรุงรักษา ความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) บันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์เพื่อซ่อมบำรุง

๔) บันทึกระยะกิโลเมตร/ไมล์ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน

๕) จัดทำรายงานการขอใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๖) รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ของสำนักปลัด

๗) ช่วยงานสารบรรณรับ-ส่ง หนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนราชการอื่นที่ได้รับการร้องขอ

๘) งานอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงาน

๙) ดูแลตรวจสอบวัสดุใช้สอยและเครื่องมืออุปกรณ์ ทำความสะอาดสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานได้และจัดเก็บในที่เหมาะสม

๑๐) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายใน และภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) ช่วยเหลืองานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๒) ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งาน

๑๓) ดูแลบำรุงรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซักเครื่องเสียงโปรเจกเตอร์ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานแม่บ้าน มอบหมายให้ นางสุภารัตน์ กลิ่นเกล้า ตำแหน่ง คนงาน(แม่บ้าน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เปิด-ปิด ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม ให้มาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

๒) ทำความสะอาดสำนักงาน ภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นประจำทุกวัน

๓) ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบานภายในอาคารสำนักงาน

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำทุกวัน

๕) รักษาความสะอาดบริเวณใกล้เคียงอาคารสำนักงาน

๖) ดูแลรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

๗) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม, จัดเลี้ยงรับรอง ผู้บริหาร , ประธานสภาฯ, สมาชิกสภา, รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ

๘) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานคนสวน มอบหมายให้ นายธีระพงศ์ พันงาม ตำแหน่ง คนสวน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลความสะอาดเก็บขยะ กิ่งไม้ และวัสดุไม่พึงประสงค์ จัดบริเวณรอบสถานที่ อบต.ไทยอุดม และ ศพด. อบต.ไทยอุดม
- ๒) ปรับภูมิทัศน์ ตามความเหมาะสม เช่น รดน้ำต้นไม้, เก็บกวาดใบไม้, ตัดแต่งต้นไม้ให้ดูร่มรื่นอยู่เสมอ
- ๓) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง

๑.๖ งานรักษาความปลอดภัย มอบหมายให้ นายพูนชัย ยอดโพธิ์ ตำแหน่ง เเวรยามรักษาการณ์ (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำงานจ้างทุกวัน (วันทำการของทางราชการและวันหยุด) เริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป
- ๒) สอดส่องตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ระมัดระวัง อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม เพื่อป้องกันการโจรกรรม ตลอดจนการลอบวางเพลิงอาคารสถานที่ราชการ ป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินและความปลอดภัยของชีวิตที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๓) ป้องกันอัคคีภัย และระงับเหตุอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบโดยรีบด่วน
- ๓) ตรวจตราดูแลมิให้บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามากระทำการใด ๆ ในบริเวณอาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๔) ตรวจเช็คจำนวนรถยนต์ของทางราชการ และรวมถึงรถยนต์ของเจ้าหน้าที่ที่นำมาจอดบริเวณโรงจอดรถขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดมด้วย
- ๕) หากมีเหตุการณ์ผิดปกติอันอาจเป็นภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือมีเหตุการณ์อันจะเป็นมูลที่จะก่อให้เกิดภัยดังกล่าวขึ้นได้ ให้รีบจัดการระงับเหตุตามที่เห็นสมควรที่สามารถกระทำได้ให้เกิดผลดีที่สุด แล้วรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดมทราบในทันที
- ๖) งานอื่นๆที่อาจได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานสาธารณสุข

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นายประสิทธิ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และ นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (การสุศึกษา โภชนาการ การจัดหา น้ำสะอาด และการสุขาภิบาล การเฝ้าระวังโรคประจำถิ่น การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว การรักษาพยาบาลง่าย ๆ การจัดหา ยาที่จำเป็นในหมู่บ้าน สุขภาพจิต ทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและโรคไม่ติดต่อ)

๓. งานบริหารงานบุคคล

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพนัสนิศา ประจงบัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และ นางสาวพรพิมล ลีพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- ๒) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๓) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๔) งานจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชี ถ้อยจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๖) ศึกษารวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลบุคคลลงในระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯของ ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๑๐) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการ
- ๑๑) ดูแล บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระบบ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
- ๑๒) ดูแล บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของพนักงานส่วนตำบลในระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษายาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๑๓) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔) รับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๕) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๖) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๑๗) งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๘) งานการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานจ้างในสังกัด การเผยแพร่ และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัยจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานนิติการ

นายสุชสุบิน ลินธุชัย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมี นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด และ นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานกฎหมายและคดี

- ๑) การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนบังคับใช้
- ๓) ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานนิติกรรม/สัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกิจการสภา

- ๑) รับผิดชอบการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) รับผิดชอบงานสวัสดิการของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานอบรมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๔) การลา การขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๕) งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๖) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๘) ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๙) ควบคุมดูแลการไต่ถามงบประมาณตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม
- ๑๐) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพรธิภา ทองเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวพรพิมล สิริพรประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท. หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองเพื่อการวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๒) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงาน

๕) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผล

๖) งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม โครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ

๗) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๙) การจัดทำข้อมูล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๑๐) งานควบคุมดูแลระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ

๑๑) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔ และข้อ ๖

๑๒) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในระเบียบข้อกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๓) งานงบประมาณ

๑๔) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.งานสวัสดิการสังคม

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี นายชัยยุทธ ลัดลอย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายประสิทธิ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ เด็กเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒) ดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนแม่บทชุมชน
- ๓) สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพให้กับชุมชน ได้แก่กลุ่มสตรี แม่บ้าน กลุ่มอาชีพ และกองทุนหมู่บ้าน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมเพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้
- ๔) รับผิดชอบงานการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๕) งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๖) งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๗) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน กำหนดนโยบาย แผนงานแนวทางหรือวางแผนในการพัฒนา
- ๘) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๙) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข)
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายชัยยง ศรีกะชา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี นายชัยยุทธ ลัดลอย ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายประสิทธิ์ บุญโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- ๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- ๑๒) งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้านการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑๓) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๔) งานศูนย์ดำรงธรรม
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วน ในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงาน หรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางสาวณิจันทร์ ยอดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยอุดม