



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ที่ ๐๖๔/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดปฏิบัติงาน ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางปัทมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ อนึ่งหากหัวหน้าส่วนสำนักปลัดฯ ไปราชการหรือไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายตรีระศักดิ์ โภกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ มี ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมนัรค์มี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฏฐ์นิภา จุลเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการสารบรรณกลาง
 - งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักปลัดฯ งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลใด
 - งานเลขานุการผู้บริหาร ในการนำเสนอแฟ้มงานของส่วนราชการต่าง ๆ
- ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานประสานระหว่างเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

- งานจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ
 - งานนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
 - งานตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกลับเจ้าของต้นเรื่อง
 - งานควบคุมวัสดุสำนักงานของสำนักปลัดฯ ทะเบียนทรัพย์สินและ

ควบคุมงบประมาณสำนักปลัด

- งานการควบคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน
 - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
 - งานจัดทำการเบิกจ่ายและจัดพิมพ์ฎีกาและวางฎีกาของสำนักปลัด
- ได้แก่ เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งค่าประกันสังคม ตลอดจนฎีกาเงินเดือนของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค

- ช่วยเหลือปฏิบัติงานการเลือกตั้ง
- งานการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนิธิ จิตวิบูลย์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ ของ อบต.
- งานบันทึกข้อมูลต่างๆลงในระบบสารสนเทศ และโปรแกรมฐานข้อมูลต่างๆ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

- งานประเมินผู้บริหารองค์การ
- งานระบบ CCTV
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โภกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๕๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานประสานการดำเนินการเลือกตั้งกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมเอกสารเมื่อมีการเลือกตั้งทุกประเภท
- งานการเก็บรักษาวัสดุ เอกสารการเลือกตั้ง
- งานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โภกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๕๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานผู้ประสานและช่วยฝ่ายเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
- งานจัดทำเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทำดี ทั้งการประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ
- งานที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาระบบกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดี
- งานโครงการต่างๆหรือรายละเอียดต่างๆที่จะต้องขออนุมัติในที่ประชุมสภา
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับกิจการสภา
- งานการอบรม และพัฒนาสมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรัฐพิธี

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดเตรียมงานรัฐพิธี ต่างๆ
- งานจัดเตรียมงานพระราชพิธีสำคัญต่างประจำปี
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประสานงานการจัดเตรียมงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอาคารสถานที่

มอบหมาย นางศิริพร ไชยมนิรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวีระศักดิ์ ธีรวัฒน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ โดยมีนายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร

- งานตั้งธงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน

- ทำความสะอาดอาคารห้องสำนักงานปลัดฯ , กองคลังและกองช่างฯ

- ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้

นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานดูแลงานบ้านงานครัวของ อบต.ท่าดี

- งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของ อบต.ท่าดี

- ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ

เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและ

ประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายชาญณรงค์ อิทธิผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่รับผิดชอบและ

ปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสงบเรียบร้อยโดยรวมของสำนักงาน

- มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันเหตุวุ่นเหตุน่ารำคาญที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมนิรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางณัฐธิดา มีชนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวรัชนิ ดวงจันทร์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาและวางแผนการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลท่าดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

มอบหมายให้ นางปัทมา แก้วแสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานรวมการจัดทำระบบควบคุมภายใน , การบริหารความเสี่ยง , การจัดวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสำนักปลัด
- งานจัดวางระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวีระศักดิ์ ธีรวรรณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานการควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ , ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ , การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับสัตว์

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง , การโอน , การย้าย , การลาออก การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การสอบเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การลาออกจากราชการ การลาต่างๆ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำแบบประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานการจัดทำทะเบียนคุมวันลาต่าง ๆ
- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ

- งานสิทธิสวัสดิการ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (กรณีพิเศษ) ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการขอรับทุนการศึกษาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น อบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน สอนงาน ฯลฯ
- งานอัตรากำลังได้แก่การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- งานการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคล ต่างๆ
- งานขออนุมัติปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน ยุบเลิกตำแหน่งตามแผน อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ให้อำเภอ , ก.อบต.จังหวัด และ ก.กลาง ทราบ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติต่างๆเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคล
- งานระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระบบค่า รักษาพยาบาล เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางนิภาภรณ์ สถาพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวญาดา ชลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - งานวิชาการและแผนงาน
 - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/อำเภอ/จังหวัด
 - งานคณะกรรมการพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุนและคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานการจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม
 - งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตาม

นโยบายของทางราชการ

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- งานประเมินผลโครงการต่างๆทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆของอบต.ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
- งานโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอและที่ อบต.อุดหนุนให้

หน่วยงานอื่น

- งานติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน/ขอรับเงินอุดหนุน
- งานการรายงานผลการดำเนินงานของนายกอบต.
- งานตามภารกิจถ่ายโอน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายกษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ และ นายณัฏฐกร มาศจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี แม่บ้านและผู้นำชุมชนตำบลท่าดี
- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ

ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

- งานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้นำชุมชน

ตำบลท่าดี , สำนักงานพัฒนาสังคมฯ จังหวัด , ศูนย์พัฒนาสังคมฯ จังหวัด , สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและ จังหวัด กระทรวงมหาดไทยหรือหน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐ เป็นต้น

- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานส่งเสริมและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- งานส่งเสริมอาชีพและเพิ่มพูนรายได้ให้กับประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง
- งานฐานข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ค ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มใน

การพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- งานพัฒนาร่วมกับกับประชาชนในท้องถิ่นให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนใน ท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและ อุตสาหกรรมในครัวเรือน

การพัฒนาตำบล

- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและโครงการเงินทุนหมุนเวียน
- สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมและภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมใน

- สำรวจข้อมูลพื้นฐานและปัญหาสังคมต่างๆ และข้อเสนอแนะ
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- จัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมและรวบรวมข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
- งานด้านทะเบียนเกษตรกร ประมงและปศุสัตว์
- งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวรัชนิ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายกษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑, สิบเอกอภิชัย กรรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็ก

ปฐมวัยและการศึกษาตามอัธยาศัย

เด็กเล็ก

- งาน การสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน หลังจากการจัดตั้งศูนย์พัฒนา

- งานวางแผนการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการดำเนินการโครงการอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน

- งานพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การบำรุงรักษาศิลปะ

จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- งานการจัดกิจกรรมกีฬาต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับวัด มัสยิด และงานศาสนาพิธีต่าง ๆ

- งานประสานโรงเรียนในเขตพื้นที่และที่เกี่ยวข้อง

- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็ก

- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานปกครอง

กลุ่มงานปกครอง มี ๓ งาน ประกอบด้วย งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายตรีระศักดิ์ ไบภะระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานปกครอง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในกลุ่มงานปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายศรีระศักดิ์ โภกชะณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง พิจารณา ตรวจ
- ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน/วินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ ลูกจ้างประจำและการรายงานข้อมูล
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ ดำเนินการตามกฎหมาย
- งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ความเดือดร้อนของประชาชน
- งานจัดทำเอกสารรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกๆเรื่องของหน่วยงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหา และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- งานด้านการบังคับใช้ข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวินิจฉัยปัญหาและข้อระเบียบ กฎหมาย
- งานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกอภิชัย กรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเสีรวิชัย ประสาน ราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทะเบียนสมาชิกและบัตรประจำตัวของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการป้องกันลดอุบัติเหตุบนถนนในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานการจัดเวร-ยาม และป้องกันอุบัติเหตุ ณ ศูนย์ อปพร.
- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย
- งานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ อปพร.
- งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
- งานออกคำสั่งแต่งตั้ง อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่อาศัยการศูนย์
- งานประสานงาน อปพร.ช่วยเหลือในการจัดจราจร ความสงบเรียบร้อย
- งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
- งานจัดทำแผนต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อปพร.มอบหมาย

ในงานต่างๆ

- งานตามมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับป่าไผ่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา แซ่ว่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐนิภา จุลเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม , สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ , การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ , สุขาภิบาลโรงงาน , ชีวนามัย , งานฉาปนกิจ
- งานเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษาดูงาน , พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข , วางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด , ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข , รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานอนามัยโรงเรียน , อนามัยแม่และเด็ก , การวางแผนครอบครัว , งานสาธารณสุขมูลฐาน , โภชนาการ , สุขภาพจิต
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ , ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า , ป้องกันโรคติดเชื่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค,ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ , ป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลสั่งการ ให้เสนอผ่านสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนุชลิน ยอดพิจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี