



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
ที่ ๓๐๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพที่เพิ่มมากขึ้น จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักปลัด อบต.ปฏิบัติงาน 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 งานคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. นายสุวัฒน์ พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒

๒. นายพรเทพ ชะฎากาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓

/สำนักปลัด...

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งราชการภายใน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายอำนวยการ มี ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นายสุวัฒน์ พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในฝ่ายอำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมณีรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อหรือจ้างของสำนักปลัดฯ ทะเบียนทรัพย์สินและควบคุมงบประมาณสำนักปลัด

- งานการควบคุมการใช้โทรศัพท์สำนักงาน

- งานจัดทำการเบิกจ่ายและจัดพิมพ์ฎีกาและวางฎีกาของสำนักปลัด ได้แก่ เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมทั้งค่าประกันสังคม ตลอดจนฎีกาเงินเดือนของผู้บริหารสมาชิกสภา อบต. และฎีกาหมวดค่าสาธารณูปโภค

- ช่วยเหลือปฏิบัติงานการเลือกตั้ง

- งานการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ และดูแล พัฒนาระบบเว็บไซต์ ของ อบต.

- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบสารสนเทศ และโปรแกรมฐานข้อมูลต่าง ๆ

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

- งานประเมินผู้บริหารองค์การ

- งานระบบ CCTV

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวณัฐฐิณีภา จุลเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการสารบรรณกลาง

- งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักปลัดฯ งานร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลใด

- งานเลขานุการผู้บริหาร ในการนำเสนอแฟ้มงานของส่วนราชการต่าง ๆ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานประสานระหว่างเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบ

- งานจัดบันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมต่าง ๆ

- งานนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
 - งานตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกลับเจ้าของต้นเรื่อง
 - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายให้ นางสาวสุพิชฌาย์ เครือเนียม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการสารบรรณกลาง
- งานสารบรรณของสำนักปลัดฯ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ของสำนักปลัดฯ งานร่าง-โต้ตอบ

หนังสือราชการ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลใด

- งานจัดบันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบทราบ

- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลท่าดี

- งานตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกลับเจ้าของต้นเรื่อง
 - ช่วยปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลต่างๆและดูแล พัฒนาระบบเว็บไซต์ ของ อบต.
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายให้ นายนิธิ จิตวิบูลย์ พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์

หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โภกกระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบล

- งานยื่นบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานประสานการดำเนินการเลือกตั้งกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเตรียมเอกสารเมื่อมีการเลือกตั้งทุกประเภท
- งานการเก็บรักษาวัสดุ เอกสารการเลือกตั้ง
- งานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โบกษระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่
ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานผู้ประสานและช่วยฝ่ายเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
- งานจัดทำเอกสารการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทำดี ทั้งการประชุมสมัยสามัญ
และวิสามัญ

- งานที่เกี่ยวข้องกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาระบบกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดี
- งานโครงการต่าง ๆ หรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะต้องขออนุมัติในที่ประชุมสภา
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับกิจการสภา
- งานการอบรม และพัฒนาสมาชิกสภา อบต.
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานรัฐพิธี

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

- งานจัดเตรียมงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานจัดเตรียมงานพระราชพิธีสำคัญต่างประจำปี
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประสานงานการจัดเตรียมงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานอาคารสถานที่

มอบหมาย นางศิริพร ไชยมนิรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมดูแลการเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและ
อุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าภายในอาคารทุกอาคาร

- งานควบคุมดูแลการตั้งธงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน
- งานควบคุมดูแลความสะอาดอาคารห้องสำนักงานปลัดฯ , กองคลังและกองช่าง ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลการทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาด
ใบไม้ นำขยะไปทิ้ง ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานดูแลงานบ้านงานครัวของ อบต.ทำดี
- งานดูแลการทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของ อบต.ทำดี
- งานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติงานต้อนรับประชาสัมพันธ์ ให้บริการผู้มาติดต่อราชการและประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบทราบ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย นายวีระศักดิ์ ธีรธรรม ถูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานดังนี้

- รับ - ส่งหนังสือ เสนอหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้า
ภายในอาคารทุกอาคาร

- งานตั้งธงชาติขึ้น-ลง ประจำวัน
- ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้ นำขยะไปทิ้ง
 ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ
อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย นายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้
- งานเปิด-ปิด สำนักงานทุกอาคาร และดูแลควบคุมเปิด-ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้า
ภายในอาคารทุกอาคาร

- ทำความสะอาดสถานที่ที่เป็นภูมิทัศน์รอบนอกตึกอาคาร ได้แก่ กวาดใบไม้ นำขยะไปทิ้ง
 ฯลฯ เป็นต้น

- ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมสถานที่ และเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เมื่อ
อบต. มีการจัดกิจกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้นายชาญณรงค์ อภิภูมผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งยาม มีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลความสงบเรียบร้อยโดยรวมของสำนักงาน
- มีหน้าที่รับผิดชอบป้องกันเหตุวุ่นเหตุน่ารำคาญที่อาจเกิดขึ้นในสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมายให้ นางศิริพร ไชยมนิรัศมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ควบคุม ดูแล งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุม ดูแลงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ควบคุม ดูแลงานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ควบคุม ดูแลงานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ และจัดทำดัชนีหรือบัญชี
เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

- รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกอบต.ทำดี ทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นางสาวณัฏฐ์นิภา จุลเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- งานการรายงานสถิติผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวสุพิชฌาย์ เครือเนียม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

- งานระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายสุวิวัฒน์ พัฒศรีเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาและวางแผนการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลท่าดี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

งานควบคุมภายใน

มอบหมายให้ นางสาวใจกมล พันธรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานรวมการจัดทำระบบควบคุมภายใน , การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด
- งานจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์กร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการบริหารความเสี่ยง

มอบหมายให้ นางสุตผาด นวลจันทร์คง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

เสี่ยงของสำนักปลัด

- งานรวมการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง , การจัดวางระบบบริหารความ

- งานจัดวางระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานปศุสัตว์

มอบหมายให้ นายกษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานประสานการควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ , ควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์ เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ , การระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่ง ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

- งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวใจกมล พันธรัักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง , การโอน , การย้าย , การลาออก การคัดเลือก การ สอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การสอบเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน การลาออกจากราชการ การจัดทำแบบประเมินพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

- งานสิทธิสวัสดิการ ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น (กรณี พิเศษ) ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการขอรับทุนการศึกษาของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง

- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น อบรม สัมมนา ประชุม ศึกษาดูงาน สอนงาน ฯลฯ

- งานอัตรากำลังได้แก่การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี

- งานการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น

- งานขออนุมัติปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน ยุบเลิกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ให้อำเภอ , ก.อบต.จังหวัด และ ก.กลาง ทราบ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติต่างๆเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

- งานระบบฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ระบบคำรักษาพยาบาล เป็นต้น

- งานวางแผน/ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับความก้าวหน้าในหน้าราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางณัฐธิดา...

นางณัฐธิดา มีชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การลาต่าง ๆ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำแบบประเมินพนักงานจ้าง

- งานขออนุมัติปรับปรุง เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน ยุบเลิกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พนักงานจ้าง)

- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ (พนักงานจ้าง)

- งานการจัดทำทะเบียนคุณวันลาต่าง ๆ

- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของคณะผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น อบรม สัมมนา ประชุม ฯลฯ

- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน

- งานประสานข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก

- งานประสานการขอยืม/อนุญาตให้ยืมตัวพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างในกรณีต่างๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสุดผาด นวลจันทร์คง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานวิชาการและแผนงาน

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/อำเภอ/จังหวัด

- งานคณะกรรมการพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุนและคณะกรรมการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

- งานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม

- งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/-งานประเมิน...

- งานประเมินผลโครงการต่างๆทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเขียนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆของอบต.ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่
- งานโครงการเงินอุดหนุนต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่นขอและที่ อบต.อุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- งานติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน/ขอรับเงินอุดหนุน
- งานการรายงานผลการดำเนินงานของนายกอบต.
- งานตามภารกิจถ่ายโอน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวญาดา ชลารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานประสานแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล/อำเภอ/จังหวัด
- ช่วยงานในการจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ
เพิ่มเติม และข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ช่วยงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยงานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในตำบลท่าดี ตลอดจนรวบรวมข้อมูลสถิติและ
วิเคราะห์งบประมาณ

- ช่วยงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ช่วยงานประเมินผลโครงการต่างๆ ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยงานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ ที่หน่วยงานอื่นขอและที่ อบต.อุดหนุนให้หน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายกษิต ลักษณะสว่างวิทย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็งชุมชน
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานสภาเด็กของตำบลท่าดี
- งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน
ท้องถิ่นของตน

- ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมและภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ
- งานส่งเสริมอาชีพและเพิ่มพูนรายได้ให้กับประชาชน
- งานส่งเสริมและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
- งานพัฒนาและส่งเสริมกลุ่มอาชีพกลุ่มสตรี แม่บ้านและผู้นำชุมชนตำบลท่าดี
- งานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- งานบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

/-สงเคราะห์...

- สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานด้านทะเบียนเกษตรกร ประมงและปศุสัตว์
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานฐานข้อมูล จปฐ. และ กชช. ๒ค ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาร่วมกับกับประชาชนในท้องถิ่นให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม

วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน

- จัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมและรวบรวมข้อมูลด้านสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายณัฏฐภัทร มาศจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

พัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ทุพพลภาพและยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้นำชุมชนตำบลท่าดี, สำนักงาน

พัฒนาสังคมฯ จังหวัด, ศูนย์พัฒนาสังคมฯ จังหวัด, สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอและจังหวัด กระทรวงกรมหรือ หน่วยงานเอกชนหรือภาครัฐ เป็นต้น

- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชนและโครงการเงินทุนหมุนเวียน
- สำรวจข้อมูลพื้นฐานและปัญหาสังคมต่างๆ และข้อเสนอแนะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวรัชณี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบ การศึกษาของเด็กปฐมวัยและการศึกษา

ตามอัธยาศัย

- งานการสร้างหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน กรณีจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวางแผนการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการดำเนินการโครงการอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- งานประสานโรงเรียนในเขตพื้นที่และที่เกี่ยวข้อง
- งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชนในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/-งานการ...

- งานการจัดกิจกรรมกีฬาต่าง ๆ เช่น ทำดีเกมส์ กีฬาอำเภอ ฯลฯ
- งานการจัดกิจกรรมวันเด็ก
- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวเครือวัลย์ ตรงต่อกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานพัฒนาส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวัด มัสยิด และงานศาสนาพิธีต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น เช่น งานเดือนสิบ งานเทศกาลมังคุดหวาน โครงการมาฆบูชาแห่ผ้าขึ้นธาตุ ฯลฯ
- งานวิชาการและสถิติเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายปกครอง

ฝ่ายปกครอง มี ๓ งาน ประกอบด้วย งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นายพรเทพ ชะภูากาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลราชการในฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๑. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายตรีระศักดิ์ โภกขระณีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณา ตรวจ
- ร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน/วินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำและ

การรายงานข้อมูล

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ความเดือดร้อนของประชาชน
- งานจัดทำเอกสารรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกๆ เรื่องของหน่วยงาน ตลอดจนแก้ไข ปัญหา และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- งานด้านการบังคับใช้ข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวินิจฉัยปัญหาและข้อระเบียบ กฎหมาย
- งานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นางสาวกุลิสรา ลำดับพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง พิจารณา ตรวจ
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน/วินัยพนักงานส่วนตำบล/พนักงาน

จ้าง/ลูกจ้างประจำและการรายงานข้อมูล

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ความเดือดร้อนของประชาชน
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกๆ เรื่องของหน่วยงาน

ตลอดจนแก้ไขปัญหา และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการบังคับใช้ข้อบัญญัติอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานวินิจฉัยปัญหาและข้อระเบียบ กฎหมาย
- ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการพาณิชย์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกอภิชัย ธรรมโชติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของสมาชิก อปพร.
- งานดำเนินการป้องกันลดอุบัติเหตุบนถนนในช่วงเทศกาลต่าง ๆ และการป้องกันบรรเทา สาธารณภัย

- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย
- งานรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ อปพร.
- งานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ อปพร.
- งานออกคำสั่งแต่งตั้ง อปพร. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ อปพร. มอบหมาย
- งานจัดทำแผนต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย นายเชิรวิชญ์ ประสานราษฎร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานทะเบียนสมาชิกและบัตรประจำตัวของสมาชิก อปพร.
- งานการจัดเวร-ยาม และป้องกันอุบัติเหตุ ณ ศูนย์ อปพร.
- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย
- งานประสานงาน อปพร.ช่วยเหลือในการจัดจราจร ความสงบเรียบร้อยในงานต่าง ๆ
- งานตามมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับป้าย

โฆษณา

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/มอบหมาย...

มอบหมายให้ นายโสภณ พิศสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานช่วยเหลือ ประสานและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย
- งานประสานงาน อปพร.ช่วยเหลือในการจัดจรรजर ความสงบเรียบร้อยในงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา แช่ว่อง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม, สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ, การประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ, สุขาภิบาลโรงงาน, ชีวนามัย, งานฉาปนกิจ

- งานเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ ตลอดจนการจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และรายงานผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขฝึกอบรมและศึกษาดูงาน, พัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข, วางแผนด้านสาธารณสุข

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่นโดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด , ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข , รวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปี

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

- งานอนามัยโรงเรียน, อนามัยแม่และเด็ก, การวางแผนครอบครัว, งานสาธารณสุขมูลฐาน, โภชนาการ, สุขภาพจิต

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์, ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า, ป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค, ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ, ป้องกันการติดยาและสารเสพติด

- งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าดี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสมพร ยอดพะกา พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะในการจัดเก็บขยะตามแผนการจัดเก็บ จากต้นทางไปยังแหล่งกำจัดขยะปลายทาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะ หรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/-งานอื่น ๆ...

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ ให้เสนอผ่านสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวมัชฌลิน ยอดพิจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี