



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัด

ที่ ๔๐๔/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัด อบต.

.....

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม
จากการที่ข้าราชการมาบรรจุใหม่ และเป็นการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการทำงาน ให้ชัดเจน รวดเร็ว ลดขั้นตอนการ
ปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวก
แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๗, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙ และข้อ ๓๕๒
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัด จึงยกเลิกคำสั่ง อบต.ท่าวัด ที่ ๓๖๖/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมาย
หน้าราชการภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัด ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนด
หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัด ขึ้นใหม่
ดังนี้

๑. นางวิลาวัลย์ หน่ยโสภ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและ
แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา
วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป
ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจาก
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน
ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/๒) เป็นผู้บังคับ...

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๕) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๗) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ

๙) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆให้กับผู้บริหารท้องถิ่น

๑๐) ช่วยกำกับตรวจสอบ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

๑๑) กำกับตรวจสอบ ดูแลการบริหารจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายท้องถิ่นที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๑๒) กำกับตรวจสอบ ดูแลการบริหารจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายท้องถิ่นที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๑๓) กำกับ ตรวจสอบ ดูแล การบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑๖) ควบคุมกำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย อำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๑๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัด อบต.

๓. นายสรเพชร สมอคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดขอนแก่น รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) งานข้อบัญญัติตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๙) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแผนงานโครงการ สปสช.

๑๐) งานคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๑) งานทะเบียนพาณิชย์

๑๒) งานทบทวนและปรับปรุงภารกิจ

๑๓) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑๔) งานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/งานยุติธรรมชุมชน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย

กฎหมาย

๑๖) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑. นายสรเพชร สมอคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล

๒. นายวิจิต ยาย่อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

๒) การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ

๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี

๔) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๕) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๖) งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๘) จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

๙) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

๑๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของ
ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๑) ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติราชการในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
ของคณะผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๒) การจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓) งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทน
อื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑๔) รับผิดชอบงานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบท.

๑๕) งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบ
ของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

๑๖) งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มอบหมายให้

๔. นายบุรินทร์ ทองบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-
๐๐-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณกลาง ลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วน
ราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) งานเกี่ยวกับการร่าง-โต้ตอบหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ

๓) การบันทึกรายงานการประชุม ย่อเรื่องสรุป และจัดทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๔) งานการประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล

๕) งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการ
ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว แผ่นพับ รายงาน
ผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ โครงการ /กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) ช่วยงานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ อบต.ท่าวัด

๘) ควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ งานประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัด (www.thawat.go.th)

๙) งานการตรวจสอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และดูแลปรับปรุงข้อมูลใน
เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐) งานดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักปลัด และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ ให้ใช้งานได้
เสมอ และรายงานผู้บังคับบัญชาในกรณีที่จำเป็นต้องซ่อมแซม

๑๑) ช่วยงานเกี่ยวกับคู่มือประชาชน ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๑๒) งานปรับปรุงข้อมูล ตรวจสอบ นำเสนอ งานประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ facebook อบต.

๑๓) งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
ท่าวัด

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาววิดา โสธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ ให้มี
หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- ๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๓) การเก็บรักษาและเปลี่ยนทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ การรักษาซ่อมแซม
- ๔) งานเกี่ยวกับการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงรายการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ
- ๕) งานบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๖) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก
- ๗) ช่วยเหลืองานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๘) ควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๒) งานจัดตั้งศูนย์ one stop service
- ๑๓) งานจัดทำแผนพัสดุประจำปีขอสำนักปลัด/แผนการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- ๑๔) งานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๑๕) งานเกี่ยวกับบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ/จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ๑๖) ช่วยงานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ อบต.ท่าวัด
- ๑๗) ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมงบประมาณภายในสำนักปลัด
- ๑๘) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
ระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. พันจ่าเอกสุรวิช จะเรียมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน

๒) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกปี

๓) รับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่าง ๆ

๔) งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕) งานจัดเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร.ในกิจกรรมต่างๆ ต่อ ผอ.ศูนย์ อปพร.อบต.ท่าวัด

๗) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์

๙) รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย

๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑๑) งานสาธารณสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๒) งานป้องกันและควบคุมโรค

๑๓) งานส่งเสริมกิจการตลาดสด

๑๔) งานจัดระเบียบชุมชนและความสงบเรียบร้อย

๑๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๖) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๑๗) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑๘) วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๙) งานควบคุมดูแลงานรักษาความสะอาด

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานด้านการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) มอบหมายให้

๗. พันจ่าเอก สุรวิช จะเรียมพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและควบคุมบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน ผจ ๓๑๐๔ ขอนแก่น ตามแบบ และบันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้จริง พร้อมมีหน้าที่ในการบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประสานกองคลังให้ดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) งานกู้ชีพกู้ภัย รับ-ส่งผู้ป่วยบาดเจ็บและป่วยฉุกเฉินเพื่อนำส่งโรงพยาบาล

(๔) ดูแลและบำรุงรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ในช่วยเหลือผู้ป่วย

(๕) งานดูแล ควบคุมความสะอาดศูนย์กู้ชีพ-กู้ภัย และรอบบริเวณอาคาร

(๖) งานวิทยุสื่อสาร

(๗) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินตำบลท่าวัดให้ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับประชาชน

๑.๕ งานขับรถยนต์ส่วนกลาง มอบหมายให้

๗. นายประติพัทธ์ เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ ๘๕๖๕ ขอนแก่น

๒) ดูแลบำรุงรักษารถ ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ส่วนกลางคัน หมายเลขทะเบียน กธ ๘๕๖๕ ขอนแก่น งานอื่นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ตามปกติทั่วไป

๓) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน กธ ๘๕๖๕ ขอนแก่น บันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้จริง ตามแบบ พร้อมบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔) ประสานส่วนการคลังให้ดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ มอบหมายให้

๘. นายอาคม ประเสริฐวงษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๗๗๘ ขอนแก่น

๒) ดูแลบำรุงรักษารถ ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ส่วนกลางคัน หมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๗๗๘ ขอนแก่น งานอื่นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ตามปกติทั่วไป

๓) จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน ๘๕-๒๗๗๘ ขอนแก่น บันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้จริง ตามแบบ พร้อมบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔) ประสานกองคลังให้ดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๙. นายสุพจน์ เสาวจิต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคนงานประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ งานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ช่วยเหลือในการดับเพลิง ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลาม ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒ ปฏิบัติงานแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคให้กับประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และจากการประสานงานจากหน่วยงานอื่น ให้กับประชาชนที่ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค

๓ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อัคคีภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม

๔ ช่วยในการดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์อยู่เสมอ พร้อมทั้งตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่นๆ ทั้งภายในตัวรถและภายในศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานขับรถยนต์บรรทุกขยะ มอบหมายให้

๑๐. นายรัชชัย สีหาวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๔๗๖๐ ขอนแก่น

๒ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ส่วนกลางคัน หมายเลขทะเบียน ๘๕-๔๗๖๐ ขอนแก่น งานอื่นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เกี่ยวกับการใช้รถยนต์ตามปกติทั่วไป

๓ จัดให้มีและบันทึกการใช้รถ คันหมายเลขทะเบียน ๘๕-๔๗๖๐ ขอนแก่น บันทึกให้เป็นปัจจุบันที่ใช้จริง ตามแบบ พร้อมบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๔ ประสานส่วนการคลังให้ดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาทรัพย์สินและความสะอาดอาคารสถานที่ มอบหมายให้

๑๑. นายแขนน้อย ไชยไข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ราชการ

๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย รักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓) การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปาหรืองานเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาในเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา และเชิญธงชาติลงจากยอดเสาเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกาของทุกวันทำการ

๕) เปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ สำนักงาน

/๖) จัดเตรียมสถานที่...

- ๖) จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- ๗) ดูแล ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบสำนักงานให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้

๑๒. นางสาวดารุณี เลิกนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ และการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๒) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการ เด็ก สตรีและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส
- ๔) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๕) ดำเนินการแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- ๗) ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๘) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๙) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๑๐) จัดฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมตามความสนใจตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๑๑) ติดตามประเมินผลกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๒) งานส่งเสริมสตรีและครอบครัว
- ๑๓) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑๔) ส่งเสริมสวัสดิการตามโครงการเสริมสร้างรายได้ทางสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพและผู้ติดเชื้อเอดส์
- ๑๕) ส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็ก กิจกรรมสถาบันครอบครัว
- ๑๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (กองทุน สปสช.) โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติดังนี้
 - (๑) การบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่
 - (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในระดับพื้นที่
 - (๓) การบริหารการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงินของหน่วยกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่
 - (๔) การสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่
 - (๕) ประสานการปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ให้สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๓) งานเกี่ยวกับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๑๓. นางสาวสุกัญญา ประไพธำรง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานสวัสดิการ และการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

- ๑) สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อกำหนดแผนงาน
- ๒) ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๔) ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ลดรายจ่ายต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ๗) จัดฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมตามความสมัครใจตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๘) ติดตามประเมินผลกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๙) ส่งเสริมสวัสดิการตามโครงการเสริมสร้างรายได้ทางสังคมให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ และผู้ติดเชื้อเอดส์
- ๑๐) ส่งเสริมกิจกรรมสภาเด็ก กิจกรรมสถาบันครอบครัว
- ๑๑) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมงบประมาณภายในสำนักปลัด โดยมีรายละเอียดและขอบเขตงาน ดังนี้
- ๑๒) งานเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑๓) ช่วยงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่ (กองทุน สปสช.)
- ๑๔) ช่วยงานเกี่ยวกับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๑๕) งานเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานสังคมสงเคราะห์และแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด (งานโครงการ/กิจกรรม)
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๑๔. นางสาวฐิตินา อามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานนโยบายและแผน โดยมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวิเคราะห์ ศึกษา วิจัย การประสานแผน จัดทำแผน ประมวลผลแผน เสนอแนะ
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ยุทธศาสตร์การพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด
- ๓) การจัดทำแผนงาน โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนงานอำเภอหรือแผนงานจังหวัดหรือโครงการระดับชาติ
- ๔) จัดประชุม อบรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำกรรมการหมู่บ้าน ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการพร้อมจัดทำเอกสารต่าง ๆ

- ๖) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ หรือข้อบัญญัติตำบล
- ๗) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติตำบล ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ขออนุมัติโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
- ๘) ควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการอื่น ๆ และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔
- ๙) การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะผู้บริหาร
- ๑๐) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อบต.
- ๑๑) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด อบต.
- ๑๒) แผนจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑)
- ๑๓) งานจัดทำฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมงบประมาณภายในสำนักปลัด
- ๑๔) ช่วยงานทบทวนและปรับปรุงภารกิจ
- ๑๕) งานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัดและภายในสำนักงานปลัด อบต. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๑๕. นายกำจัด ทับเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ก-๐๐๔ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวิเคราะห์ ศึกษา วิจัย การประสานแผน จัดทำแผน ประมวลผลแผน เสนอแนะ
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล ยุทธศาสตร์การพัฒนาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด
- ๓) การจัดทำแผนงาน โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนงานอำเภอหรือแผนงานจังหวัดหรือโครงการระดับชาติ
- ๔) จัดประชุม อบรมการจัดทำแผนพัฒนาตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำกรรมการหมู่บ้าน ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการพร้อมจัดทำเอกสารต่าง ๆ
- ๖) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร่างข้อบัญญัติงบประมาณ หรือข้อบัญญัติตำบล
- ๗) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติตำบล ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ขออนุมัติโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
- ๘) ควบคุมดูแลตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการอื่น ๆ และการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานงบประมาณ

๑ นายศรเพชร สมอคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-ก-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฐิตินา อามาตย์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์

นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และนายกำจัด ทับเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒) ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)

๓) ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด

๔) แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในข้อระเบียบกฎหมาย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ การงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานกฎหมายและคดี

๑ นายศรเพชร สมอคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายวิจิต ยาย่อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๔) งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.

๕) ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อบต. รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖) ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๗) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐานการสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๘) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงานโดยพิจารณาถึงความ เหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

/๙) ประสานงาน...

๙) ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานกิจการสภา

๑ นายกำจัด ทับเจริญ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานกิจการสภาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการประชุมสภา

๒) งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายฝน มาตวังแสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัด

ปลัด
รองปลัด
หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง
เจ้าพนักงาน