



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

ที่ ๑๕๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ได้มีคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามคำสั่งที่ ๗๙๓ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกอบกับการเปลี่ยนแปลงการจำแนกประเภทตำแหน่งของข้าราชการ(ระบบแท่ง) เพื่อให้การแบ่งงานเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗(และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแบ่งงานและการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายใน สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางเบญจวรรณ ขาวเขียว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานนักบริหารงานทั่วไป ดังนี้ บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานกฎหมายและคดี งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน โดยกำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย กรณี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ตามลำดับดังนี้

๑. นายสุชาติ จิวาสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนลำดับที่ ๑

๒. นางสาวทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการ แทนลำดับที่ ๒

๓. นางสาวอวยพร อรุณกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑- ๐๐๑ รักษาราชการแทนลำดับที่ ๓

๔. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทนลำดับที่ ๓ และสำนักงานปลัด อบต. แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน โดยมอบหมายให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานธุรการ การประสานงาน งานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.

๑. นางสาวอวยพร อรุณกมล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ การจัดวาง/ดูแลระบบงานสารบรรณในสำนักงานปลัด และสารบรรณกลาง เป็นหมวดหมู่ สะดวกในการสืบค้นและบริหารงาน

๑.๒ การบริการอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การอยู่เวรสถานที่ราชการ รถยนต์ส่วนกลาง ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงานปลัด ฯลฯ

๑.๓ การอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ การสนับสนุนและช่วยเหลือประชาชน ชุมชนสัมพันธ์ การประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๑.๔ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และบริการข้อมูลข่าวสาร อินเทอร์เน็ตตำบล

๑.๕ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม เช่น การประชุมประจำเดือน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายกรณีพิเศษ ฯลฯ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๗ การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบควบคุมภายใน

๑.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี เนื่องในโอกาสเฉลิมพระเกียรติ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม ๑๒ สิงหาคม วันปียมหาราช ฯลฯ ในส่วนของพิธีการ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม

๑.๑๐ การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล/จังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑.๑๑ การจัดการเลือกตั้งทุกระดับ

๑.๑๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ในสำนักงานปลัด อบต. (ฎีกานอกงบประมาณ)

๑.๑๓ การประสานงานการเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายบัญชา ช้างกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๒.๑. การจัดการงานธุรการ การโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ การพิมพ์เอกสารทางราชการ เช่น จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง การประชุมของผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ การขอความร่วมมือ การประชาสัมพันธ์ การสาธารณกุศลต่าง ๆ การปิดประกาศป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๒.๒ การจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดวางหนังสือ/วารสาร เอกสารทางราชการที่สามารถเปิดเผยได้ ประชาสัมพันธ์ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และอินเทอร์เน็ตตำบลแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

๒.๓ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม และการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น การเตรียมการอุปกรณ์ในห้องประชุมให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

/๒.๔ การจัดเตรียม...

๒.๔ การจัดเตรียม เอกสารการอยู่เเวร/การตรวจเเวรสถานที่ราชการ การมาปฏิบัติราชการของ
ผู้บริหารอบต.เทพราช

๒.๕ การจัดการเอกสารเสนอห้องปลัดและห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และแจกจ่ายแก่
ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

๒.๖ สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเทพ
ราช พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสุกานัน ลีมประเสริฐวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ คือ

๓.๑ การจัดการระบบงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ทะเบียนหนังสือส่ง
พร้อมตรวจดูหนังสือราชการ ด่วนจาก เว็บไซต์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนคุมคำสั่ง ประกาศ หนังสือ
รับรอง สำเนาหนังสือ

๓.๒ การจัดการการรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไปรษณีย์ เช่น หลู่บ้าน
อำเภอ จังหวัด ฯลฯ

๓.๓ การจัดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการของ อบต. เช่น การจัดการเพิ่มเติม ปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงข้อมูล เว็บไซต์ อบต.เทพราช (WWW.THEPPHARAT.GO.TH) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจัดทำบอร์ด
ประชาสัมพันธ์ การจัดนิทรรศการ การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบ

๓.๔ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมพัสดุ ในสำนักงานปลัด

๓.๕ งานประสานกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และในโซน
ความรับผิดชอบสำนักงานปลัด

๓.๖ การบันทึกข้อมูลสารสนเทศการเลือกตั้ง

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายประพัฒน์ ชี้อัตย์ ตำแหน่ง นักการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๔.๑ เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๔.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุม อาคาร
พัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และ
ทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่
ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช

๔.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๔.๕ จัดส่งเอกสารทางราชการภายในตำบลเทพราช

๔.๖ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายศุภชัย สมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๕.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๘๘๙๒ นครศรีธรรมราช

๕.๒ ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์
ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

๕.๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๔ งานส่งเอกสาร หนังสือราชการในจังหวัด อำเภอ และตำบล

๕.๕ เป็นผู้ช่วยเหลือข้าราชการส่วนกลาง (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กธ ๔๐๓๗

นครศรีธรรมราช ตลอดจน ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ เอกสารการขอใช้รถ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำ
รถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน ในกรณี นายสุนัย ร่มพฤษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงาน
จ้างตามภารกิจ) ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวภัทรร จุลกาญจน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๖.๑ งานบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และรับบริการจากหน่วยงาน

๖.๒ งานเกี่ยวกับทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ห้องประชุมอาคาร
พัสดุ อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องผู้บริหาร ศูนย์ อปพร. ห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช และ
ทรัพย์สินของทางราชการ

๖.๓ งานดูแลจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

๖.๔ งานบริการถ่ายเอกสารประจำสำนักงานและบริการประชาชน

๖.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติงาน และประสานงานเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต.

๗. นางสาวราตรี ศักดิ์เกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้
ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๗.๑ งานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความ
รับผิดชอบสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๒ งานสวัสดิการ หนังสือรับรองบุคคล หนังสือรับรองเงินเดือน ของคณะผู้บริหาร
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกันสังคม

๗.๓ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม/สัมมนา การให้ทุนการศึกษา ฯลฯ ของผู้บริหาร ผู้ช่วย
ผู้บริหาร สมาชิกท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบล

๗.๔ งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗.๕ งานทะเบียนประวัติ การควบคุมวินลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๖ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งอัตราค่าจ้าง งานการสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและ
เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๗.๗ งานดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณี
พิเศษ

๗.๘ งานปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ อบต.
ประจำปี งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

/๗.๙ งานพิจารณา...

๗.๙ งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๗.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางจิราภรณ์ คักดีเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง บุคลากร

๘.๒ การจัดทำฎีกาเพื่อเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ สำหรับผู้บริหาร อบต. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัด อบต.

๘.๓ ตรวจสอบเอกสารการลงเวลามาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๘.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงาน และประสานงานเกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. สิบเอกสมศักดิ์ จันทโชติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๙.๑ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๙.๒ งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๙.๓ งานดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๙.๔ งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย และฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัยต่าง ๆ

๙.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๙.๖ ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

๙.๗ งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์

๙.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๙.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายจักรพันธ์ บัวแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและสาธารณภัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑๑. นายสุชาติ จิราสุข ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน ขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ งานจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและ ประจำปี

๑๑.๔ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕ งานประสานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปโภคฯ และหน่วยงานที่ใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงาน ตามแผน

๑๑.๖ งานติดตามและประเมินผลและดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล โครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

๑๑.๗ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินการ

๑๑.๘ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๙ งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑๐ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและ งบประมาณ

๑๑.๑๑ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ อปท. เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการ บริการ ความคุ้มค่าของภารกิจและความพึงพอใจของประชาชน

๑๑.๑๒ งาน/กิจกรรมดำเนินการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล ฯลฯ

๑๑.๑๓ งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

๑๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางจรรยา ณะคงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑๓. นางสาวทิพย์ ผิวเหมาะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑๓.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

/๑๓.๒ งานทำนิติกรรม...

- ๑๓.๒ งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๑๓.๓ งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- ๑๓.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- ๑๓.๕ งานเกี่ยวกับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (www.theppharat.go.th)
- ๑๓.๖ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๑๓.๗ งานปรับปรุงภารกิจของ อบต.
- ๑๓.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓.๙ งานออกข้อบัญญัติ อบต. เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ อบต.
- ๑๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑๔. นายอำพล ศรีสว่าง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ
- ๑๔.๑ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรชุมชน
- ๑๔.๒ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๑๔.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ๑๔.๔ งานประสานงานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.
- ๑๔.๕ งานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน,งานกองทุนกลุ่มอาชีพ,งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช
- ๑๔.๖ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๔.๗ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน การแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๑๔.๘ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและป่าไม้ งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฯ
- ๑๔.๙ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อฯ โดยคน แมลง และสัตว์
- ๑๔.๑๐ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๑๔.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน
- ๑๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๕. นายฉมาพฤทธิ์...

๑๕. นายณมาพฤทธ์ ศรีใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (ผู้มีคุณวุฒิ) หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๕.๑ ช่วยเหลืองานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

๑๕.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางจิราภา แก้วประจุ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

๑๖.๑ ช่วยเหลืองานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ที่ ๕๘๐/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเหลืองานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

๑๖.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายไชยา ชนอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพราช