



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

ที่ ๑๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

.....
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญาที่ ๑๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่การงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ได้มีการรับโอนพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด และการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปตามระเบียบและเหมาะสมกับปริมาณงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๑ ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ จึงกำหนดกรอบงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติ โดยได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างถือปฏิบัติ ดังนี้

นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ร่วมวางแผนในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๓. บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๕. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๖. วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๗. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๑๐. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๒. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา ประกอบด้วย

นางสาวชฎาพร จตุการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักงานปลัด อบต.

๗. ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสำนักงานปลัด อบต.

๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๙. ควบคุม กำกับ ดูแลงานการพาณิชย์ งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารทั่วไป

๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานนโยบายและแผน

๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานกฎหมายและคดี

๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแลงานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และงานตรวจประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๕. งานเกี่ยวกับการจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑. อุทุมพร บุญสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน แทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
๓. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
๔. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๕. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียณ การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
๖. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๘. จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๑๐. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรยายผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหาร
๑๑. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจ และสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
๑๒. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง คุมประกาศต่าง ๆ ของงานกิจการสภา อบต.
๑๓. งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เอกสารเผยแพร่ และข้อมูลข่าวสารของงานกิจการสภาอบต.

๑๔. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง และงานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ได้แก่ ระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น ฯลฯ

๑๕. งานการจัดทำบัตรประจำตัว และการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก สภา อบต. และผู้บริหารท้องถิ่น

๑๖. งานการประชุมผู้บริหาร และการประชุมคณะทำงานชุดต่าง ๆ เช่น คณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๑๗. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การรายงานและการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑๘. งานประชาสัมพันธ์องค์กร รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ Facebook Line ของ อบต. ทำพญา และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบกระทู้คำถามต่าง ๆ ในกระดานเสวนา และแจ้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องตอบกระทู้คำถามในกระดานเสวนา ร่วมกับเจ้าพนักงานธุรการ

๑๙. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ และการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.

๒๐. ควบคุมกำกับดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

๒๑. งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒๒. งานเงินอุดหนุนอำเภอ และส่วนราชการภายนอก

๒๓. งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและพลังงาน การรายงานและการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒๔. การบริหารจัดการขยะขององค์การบริหารส่วนตำบล การรายงานและการบันทึกข้อมูลขยะมูลฝอย

๒๕. งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และงานตรวจประเมินขั้นตอนตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางศรินทิพย์ คงกัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน แทน นักจัดการงานทั่วไป กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่ง รวบรวมหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการ

พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๖. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๙. จัดเตรียมการประชุมประจำเดือน บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑๐. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๑. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๒. อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๓. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๔. งานवरรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

๑๕. งานควบคุมดูแลการจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจ

สอบการรายงานต่างๆ

๑๖. งานธุรการและงานเลขานุการประจำห้องนายก อบต. รองนายก อบต. และปลัด อบต.

๑๗. งานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขอความเห็นชอบดำเนินการโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๙. งานเลขานุการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒๐. งานประชาสัมพันธ์องค์กร รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ Facebook Line ของ อบต.ท่าพญา และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบกระทู้คำถามต่าง ๆ ในกระดานเสวนา และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตอบกระทู้คำถามในกระดานเสวนา ร่วมกับนักจัดการงานทั่วไป

๒๑. งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และงานการรับตรวจประเมินตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุวดี ศรีอเนก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน แทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และ

การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๓๗. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๓๘. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓๙. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการ สรรหา และเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อน ระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๔๐. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถ ของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อสร้างความ ชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็น แนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๔๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิด ความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๔๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การ รักษาวินัยและจรรยา

๔๓. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔๕. งานการรับนักศึกษาฝึกงาน และควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน

๔๖. งานการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (คำรักษาพยาบาล) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๗. งานการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานจัดทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔๘. งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล

๑๙. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๒๐. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปราชการ การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๒๑. ควบคุมดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน รวบรวมข้อมูลการลา ตลอดจนการจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ได้แก่ การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนการต่อสัญญาจ้าง และงานประกันสังคม ของพนักงานจ้าง

๒๓. ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๔. ปฏิบัติงานควบคุมภายใน และการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๕. งานการรับตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และงานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๒๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. พัชรพร อุ้นใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นของตน โดยมุ่งพึ่งพาตนเองเป็นหลัก และยึดคนในชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้เป็นฐานการพัฒนาชุมชนอย่างถูกต้องเข้มแข็ง ตลอดจนแสวงหาและพัฒนาผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน ในการเป็นที่ปรึกษากลุ่ม/องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๓. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งกระบวนการชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนในชุมชนสามารถตัดสินใจวิเคราะห์ตัดสินใจ วางแผน และดำเนินการแก้ไขปัญหาปัญหาตามความต้องการของตนเองและชุมชน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการชุมชนและท้องถิ่นของตนเองสู่การเป็นชุมชนเข้มแข็ง

๔. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่าง ๆ แก่กลุ่มองค์กรเครือข่าย

องค์กรประชาชน และชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ ในทางเศรษฐกิจและเศรษฐกิจฐานรากมีความเข้มแข็ง สมดุล และมั่นคง

๕. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนส่งเสริมพัฒนา ประสานงาน ติดตามและสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อการพัฒนาชุมชน และสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการและสถานการณ์ของชุมชน

๖. ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ตลอดจนดำเนินการ และเอื้ออำนวยให้เกิดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๗. ให้คำแนะนำ ถ่ายทอด พัฒนาศักยภาพในเรื่องกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม แก่ประชาชนตามหลักการและวิธีการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการพัฒนาอย่างยั่งยืน เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาท้องถิ่น ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตนเอง

๘. จัดฝึกอบรมประชาชน ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ถึงโทษของยาเสพติดประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดตั้งอาสาสมัครชุมชนในการเฝ้าระวังการคุกคามของยาเสพติดโดยร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ตำรวจ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดให้หมดไปจากพื้นที่

๙. ร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับประชาชนในพื้นที่ เช่น โครงการกองทุนหมู่บ้าน โครงการชุมชนพอเพียง โครงการ SML เป็นต้น เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่ประชาชนในพื้นที่และเสริมสร้างให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน และบรรเทาทุกข์แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. งานสังคมสงเคราะห์สำหรับผู้ด้อยโอกาส ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑๒. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

๑๓. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวยากลำบากประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ เช่น เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง เด็กพิการทางร่างกาย สมองและปัญญา

๑๔. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

๑๕. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๑๖. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๑๓. งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ส่งเสริมการปลูกพืชผักสวนครัว ผลไม้ เศรษฐกิจชุมชน และเศรษฐกิจพอเพียง

๑๔. งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานควบคุม และป้องกันโรคสัตว์

๑๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานกองทุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๐. งานสาธารณสุข งานบริการทางสาธารณสุข และงานส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก การให้ความรู้และการควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๒๑. งานให้คำแนะนำ และแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนจัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๒๒. งานการรับตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และงานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุนันท์ ยศมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๒. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานอื่น ๆ ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ ของ อบต. และช่วยงานดูแลเว็บไซต์ของ อบต. ที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๔. งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางจรรยา ไชยมุติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน

๒. ดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน ชั้น ๑ และชั้น ๒ กองคลัง และบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมพนักงาน การประชุมอื่น และต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๔. จัดสภาพภูมิทัศน์ภายในอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบสำนักงาน

๕. รับผิดชอบและทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัวและในห้องประชุม

๖. ดูแลรับรองแขกของคณะผู้บริหารและผู้มาติดต่อราชการและผู้เข้าร่วมประชุม

๗. บริการถ่ายเอกสาร และดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานเสมอ

๘. ช่วยเหลืองานธุรการและงานเลขานุการประจำห้องนายก อบต. รองนายก อบต. และ ปลัด อบต.

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสาธิต ทองเหลือง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ของ อบต.

๒. ดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมบำรุงและรักษา รถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. รับผิดชอบการบันทึกรายการใช้รถยนต์ส่วนกลาง รายงานการใช้น้ำมัน และทุกวันสิ้นเดือนให้ส่งบันทึกรายการใช้รถยนต์และน้ำมัน เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๔. รับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ จดหมาย โทรเลข ธนาณัติของ อบต.

๕. รับ-ส่ง หนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภายในตำบล

๖. ช่วยเหลืองานจัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ในการจัดงานโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นายจักรี คงสันติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและแผน ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๑ กรณีหัวหน้าสำนักปลัดอบต. ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. ปฏิบัติงาน แทน นักทรัพยากรบุคคล กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและ

เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๔. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๕. ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๖. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทวงวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๘. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๙. ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑๐. ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๒. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔. งานสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ การโอนงบประมาณ และงานบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan, e-lcas, info และระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๖. งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และงานตรวจประเมินนโยบายขั้นตอนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

นายจักรี คงสันติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานกฎหมายและคดี รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นิติกร และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔. ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม-ถูกต้อง และโปร่งใส

๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๗. งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

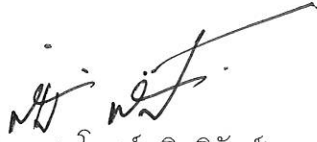
๘. งานคุ้มครองผู้บริโภคประจำองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา

๙. งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และงานตรวจประเมินนโยบายขั้นตอนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน และให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการของทางราชการ หากมีปัญหาคืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมโภชน์ สิทธิรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพญา