คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน
ที่ ๑๕๑ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา๖๐ และมาตรา๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา ๑๕ มาตรา๒๕พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

นายวัฒนากร กลางชาติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีการบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินหรือที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุง และส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณูปการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการกุศล และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายข้อบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดการให้ความสะดวกและรักษาความสงบ เรียบร้อยในการเลือกตั้ง

/การขออนุมัติ...

การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.จังหวัดแต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าสัตว์และออกอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่น ในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

โดยให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการ ที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร-ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนงาน

<u>การบริหารงานสำนักปลัด อบต.</u>

นายวิเชียร บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักงานปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆของสำนักงานปลัด ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการอื่นโดยเฉพาะ โดยแบ่งงานตามความรับผิดชอบดังนี้

/๑.งานบริหารงานทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ **นายวิเชียร บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** ควบคุมดูแลงานดังต่อไปนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ

๓) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานพาณิชย์และงานประชาสัมพันธ์

๖) งานการศึกษา

๗) งานเลือกตั้ง

๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานแผนและงบประมาณ

๑๐) งาน สปสช.

๑๑) งานสวัสดิการชุมชน

๑๒) งานโครงการต่างๆของสำนักงานปลัด

๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมอบหมาย

นางสาวจุรีพร ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) งานด้านสารบรรณ

๔) ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง

๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด

๖) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง

๗) แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก

๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำฎีกาในส่วนของสำนักงานปลัด

๑๐) รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๑๑) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๒) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก

๑๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายศิโรตม์...

นายศิโรตม์ โกขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานดังนี้

๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้า/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ค่าครองชีพตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๓) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน

๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕) งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ

๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๘) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๙) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๐) งานระบบข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑) งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)

๑๒) จัดเตรียมเอกสาร และการประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร.อ.ณัฐกร ยะสะกะ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานต่างๆและประชาชนรับทราบได้อย่างทั่วถึง

๒) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓) จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

๔) จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๕) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร.อ.ณัฐกร ยะสะกะ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
เป็นผู้รับผิดชอบงานเลือกตั้ง ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้ง

๒) การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง

๓) งานสารบรรณเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔) ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการเลือกตั้ง

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวรัตนา...

นางสาวรัตนา แดงทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลยางโทน โดยมี **นางสาวอินทิรา แก่นทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังนี้

๑) งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก

๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

๓) งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานติดตามและประเมินผล

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายวิเชียร บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **ว่าที่ร.อ.ณัฐกร ยะสะกะ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง วินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน–ร้องทุกข์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) จัดทำและปรับปรุง คู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๙) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการเลือกตั้ง

๑๐) รับผิดชอบเรื่องการรับตรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์กร (ITA)

๑๑) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นายวิเชียร บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวนิศารัตน์ มนตรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ

๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน

๕) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan

๖) การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น

๗) การประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.งานกิจการสภา...

๔.งานกิจการสภา

มอบหมายให้ **นายวิเชียร บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวนิศารัตน์ มนตรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑** ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑) การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ

๒) รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับกิจการสภา

๓) จัดเตรียมข้อมูลและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา

๔) เป็นผู้ช่วยในการจดบันทึกหรือสรุปข้อมูลในการประชุมสภา

๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **นายวิเชียร บุตรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑** เป็นหัวหน้า โดยมี **จ.ส.อ. พัฒนพล สีเหลือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑** และ**นายสมชาย สุดประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน

๔) งานป้องกันสาธารณภัย (ภัยธรรมชาติ) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๕) งานป้องกันอุบัติเหตุ (อัคคีภัย) แก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๖) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้

๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมห้วยผึ้ง

๘) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวอังศนา กุมภาพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลยางโทน

๒) งานขยะมูลฝอยเช่นรายงานและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับขยะมูลฝอย

๓) งาน ปศุสัตว์ เช่น สำรวจและขึ้นทะเบียนสุนัข-แมว

๔) งานที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข

๕) งาน สปสช.

๖) งานส่งเสริมการศึกษา

๗) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๘) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๗.นายรำเพย...

๗.นายรำเพย นุชงาม พนักงานจ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถยนต์) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๘๑๒๖ ลพบุรี

๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ให้มีความพร้อมเสมอที่จะปฏิบัติงาน

๓) ทำความสะอาดรถยนต์

๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

๕) จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวเบญจวรรณ์ ศรีแพ่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ดูแลต้นไม้ รถน้ำต้นไม้ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำเด็กเล็ก

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวลัดดาวัลย์ งามถิ่น พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ อบต.ยางโทน

๒) ดูแลต้นไม้ รถน้ำต้นไม้ภายในบริเวณ อบต.ยางโทน

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำภายในบริเวณ อบต.ยางโทน

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นายบุญเสริม คีมทอง พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะมีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ขับรถขยะ

๒) ดูแลรักษา ทำความสะอาด รถเก็บขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๓) ช่วยงานในสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการ

๔) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นายสันต์ชัย จั่นรักษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) เก็บขยะมูลฝอยในตำบลยางโทนตามที่กำหนด

๒) ช่วยงานในสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการ

๓) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นายนพพล โสมสุข พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) เก็บขยะมูลฝอยในตำบลยางโทนตามที่กำหนด

๒) ช่วยงานในสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการ

๓) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายจตุรงค์ ไตรวงษ์ตุ้ม พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) เก็บขยะมูลฝอยในตำบลยางโทนตามที่กำหนด

๒) ช่วยงานในสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการ

๓) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๒. นายหาญ ทองเอี่ยม...

๑๒. นายหาญ ทองเอี่ยม พนักงานจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) เก็บขยะมูลฝอยในตำบลยางโทนตามที่กำหนด

๒) ช่วยงานในสำนักงาน เช่น ตัดหญ้า ทำความสะอาบบริเวณอาคารที่ทำการ

๓) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวัฒนากร กลางชาติ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน

ที่ ๑๕๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา๖๐ และมาตรา๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา ๑๕ มาตรา๒๕พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองคลัง ดังนี้

๑. นางณัฏฐ์ภรณ์ ปัทมโรจน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงานในส่วนของงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของทุกหน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนเช็ค/ใบถอน ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วควบคุมและกำกับดูแลการยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินสะสม ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ที่ต้องเบิกจ่ายเงินที่จังหวัดกำกับดูแลและตรวจสอบการนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ลงนามอนุมัติในใบเบิกจ่ายแบบพิมพ์มีหน้า ที่รับผิดชอบในการจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ และผู้มีสิทธิพึงจะได้รับเงินทุกประเภท ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้ว และลงลายมือชื่อเป็นผู้จ่ายเงินและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกานดา สามี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บรายได้ของ อบต.

๒.๒) รับผิดชอบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ พร้อมทั้งตรวจสอบเร่งรัดการจัดเก็บติดตมลูกหนี้

๒.๓) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินระหว่างปีงบประมาณ

๒.๔) รับผิดชอบการจัดทำสมุดเงินสดรับ

๒.๕) รับผิดชอบจัดทำใบผ่านมาตรฐาน

๒.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางลักขณา...

๓. นางลักขณา บุญหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑) จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓.๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้

๓.๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท

๓.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกัลยา จั่นรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับเก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง

๔.๒) จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

๔.๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกันทิมา สุวรรณสุข ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑) ออกพื้นที่เพื่อจดมาตรน้ำประปา ในเขตตำบลยางโทน

๕.๒) จัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย

๕.๓) ออกบิลและใบเสร็จรับเงิน

๕.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวัฒนากร กลางชาติ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน
ที่ ๑๕๓ /๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา๖๐ และมาตรา๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา ๑๕ มาตรา๒๕พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่าง ดังนี้

๑.นายวิเชียร บุตรวงษ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานส่วนโยธาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆเกี่ยวกับงานโยธาหลายด้าน เช่น งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานตรวจงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าสาธารณะและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องเป็นต้น ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดกองช่าง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งงานภายในกองช่าง ดังนี้

๒. นายณัฐวุฒิ เพชรดี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มี **นายสมเจตน์ ผิวอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑) งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ งานสำรวจออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร และงานควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒) งานพัฒนาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ได้แก่ งานขุดลอกแหล่งน้ำคูคลองเพื่อการเกษตรและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง

๒.๔) งานแผนที่ภาษี

๒.๕) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๒.๖) งานควบคุมอาคารและผังเมือง

๒.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวจรินทร์ยา...

๓. นางสาวจรินทร์ยา ทองจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณกองช่าง

๓.๒) ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อยและสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

๓.๓) งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

๓.๔) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง

๓.๕) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกกับประชาชน

๓.๖) งานอำนวยการและประสานราชการ

๓.๗) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนคุมงบประมาณกองช่าง

๓.๘) ช่วยงานเอกสารกิจการประปา อบต./ประปาหมู่บ้าน

๓.๙) งานเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑๐) งานเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสุวิทย์ ไหลสกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑) งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ

๔.๒) งานระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๔.๓) งานกิจการประปา

๔.๔) งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกกับประชาชน

๔.๕) ช่วยงานเอกสารกิจการประปา อบต./ประปาหมู่บ้าน

๔.๖) งานตัดหญ้า/ตัดต้นไม้/ตกแต่งสวนสาธารณะ/งานเก็บกวาดทำความสะอาด

๔.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายสุรเดช สีรักสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑) งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่างๆ

๕.๒) งานระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๕.๓) งานไฟฟ้าสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบล

๕.๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๕.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวัฒนากร กลางชาติ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน

ที่ ๑๕๔ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา๖๐ และมาตรา๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และมาตรา ๑๕ มาตรา๒๕พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

นายรัฐพงศ์ กินจำปา เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ มีพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็นเสนอสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมการตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</u>

มอบหมายให้ **นางสาวสาริศา พรวรรณชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวกานต์สินี บริบูรณ์บันเทิง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๓) งานประสานความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๕) งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพและส่งเสริมรายได้

๖) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี

๘) งานการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

๙) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑๐) งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้พิการ ผู้สูงอายุ

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานสังคมสงเคราะห์...

<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>

มอบหมายให้ **นางสาวสาริศา พรวรรณชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกานต์สินี บริบูรณ์บันเทิง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป** เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

๒) งานชมรมผู้สูงอายุ

๓) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสและคนไร้ที่พึ่ง

๔) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ

๕) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตทุกช่วงวัย

๖) งานธุรการและงานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม

๗) งานจัดเตรียมเอกสารและเตรียมการสำหรับประชุมต่างๆ

๘) งานการเงินและบัญชีของกองสวัสดิการสังคม

๙) งานพัสดุภายในกองสวัสดิการสังคม

๑๐) งานพิมพ์ฎีกา ประเภทต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคม

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด มิให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวัฒนากร กลางชาติ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน