



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน

ที่ ๑๖๙ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่ เป็นการแก้ไขปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ประกอบกับสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน มีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร จากการโอนพนักงานส่วนตำบล

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับข้อ ๒๓๕ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

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

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่นงานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ เป็นต้น

๖) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบล

- ๓) ควบคุมดูแลงานเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๔) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนงาน

การบริหารงานในสำนักปลัด อบต.

ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด มอบหมายให้ นายวัฒนากร กลางชาติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลพบุรี รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดกรงานต่างๆ หลายนด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ

๖) ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๘) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

/๑. งานบริหารงานทั่วไป...

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวจุรีพร ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล
- ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
- ๓) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน
- ๕) จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ๖) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ๗) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ
- ๘) ติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่อง การประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์สำหรับผู้ที่มาติดต่อ ตอบคำถามและชี้แจงต่างๆ ไป
- ๑๐) การโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บ และการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานชีวอนามัย งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายร่ำเพย นุชงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง) มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กฉ ๘๑๒๖ ลพบุรีและจัดทำ บันทึกการใช้รถยนต์
- ๒) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) การรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลยางโทนที่เดินทางไปราชการ
- ๔) การส่งหนังสือราชการที่มีไปถึงหน่วยงานภายนอก
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวรัตนา แดงทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอินทิรา แก่นทรัพย์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนงานการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลยางโทน
- ๒) การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้อุ้และแนว ประสพการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- ๓) การส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- ๔) การบริการสุขภาพแก่เด็กปฐมวัย
- ๕) การจัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- ๖) การจัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- ๗) การดูแลความสะอาดเรียบร้อย และความปลอดภัยภายในและบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้

๓.๑ นางสาวจุรีพร ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอังศนา กุมภพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานขยะมูลฝอยเช่นรายงานและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับขยะมูลฝอย
- ๒) งาน ปศุสัตว์ เช่น สำรองและขึ้นทะเบียนสุนัข-แมว
- ๓) งานที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข
- ๔) งาน สปสช.
- ๕) งานส่งเสริมการศึกษา
- ๖) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และการบันทึกข้อมูล
- ๗) งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายบุญเสริม คิมทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะมูลฝอย ของ อบต.ยางโทน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๙๙๙๐ ลพบุรี และจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์
- ๒) ขับรถจัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลยางโทนทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน (หมู่ที่ ๑-๑๐) และให้ออกจัดเก็บขยะทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์) ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงการจราจรที่คับคั่งและเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ จึงกำหนดเวลาในการออกปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น.
- ๓) นำขยะไปทิ้งยังบ่อขยะของ อบต.ยางโทน และตรวจตราดูบริเวณบ่อขยะให้เป็นที่ยี่เรียบร้อย และนำรถบรรทุกขยะมาล้างทำความสะอาดทุกครั้ง
- ๔) ตรวจตราภาชนะรองรับขยะ ที่ได้นำไปบริการไว้ตามจุดชุมชนหรือสถานที่ใดในพื้นที่ตำบลยางโทน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากพบความชำรุดบกพร่องหรือสูญหาย ให้รายงานตามลำดับชั้นทราบโดยทันที
- ๕) รับผิดชอบ ตรวจตรา ตรวจเช็ค บำรุง ดูแลรักษา รถบรรทุกขยะมูลฝอย ให้เรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงาน โดยสม่ำเสมอ รวมทั้งล้างทำความสะอาดทุกวัน
- ๖) ควบคุม กำกับ ดูแล คนงานประจำรถขยะ (จ้างเหมาบริการ) ประกอบด้วย นายนพพล โสมิตรสุข, นายหาญ ทองเยี่ยม, นายสันต์ชัย จันรักษ์ และนายฐาตุร มานำไทย ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยตามวันและเวลาที่กำหนด มิให้เกิดข้อบกพร่องใดๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้

๔.๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้
ว่าที่ ร.อ.ณัฐกร ยะสะกะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑
เป็นผู้รักษาราชการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และ
สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและ
เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง
การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทาง
การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้
บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริการส่วนตำบลยางโทน

๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง) ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลยางโทน

๕) การจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน

๖) การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลแผนพัฒนาระบบการบริการส่วนตำบลยางโทน

๗) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อซักซ้อมแนวทางการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๙) ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐) จัดทำร่างหลักการและเหตุผลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑) นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอประธานสภา

๑๒) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมสภา เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓) เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาระแรก(ขั้นรับหลักการ)

๑๔) เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาระสอง (ขั้นแปรญัตติ)

๑๕) เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวาระสาม (ขั้นลงมติ)

๑๖) จัดทำเสนอร่างข้อบัญญัติฯ เสนอต่อนายอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ

๑๗) จัดทำประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๘) ติดประกาศและแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๙) งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระบบ e-LAAS)

๒๐) งานบันทึกโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
รายจ่าย ในระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒๑) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

๒๒) การจัดการระบบสารสนเทศของ อปท.เพื่อเชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผล
แห่งชาติ (e-Plan – eMENSUR)

๒๓) งานกิจการสภา การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเอกสารประกอบการ
ประชุมต่างๆ

๒๔) รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับกิจการสภา

๒๕) จัดเตรียมข้อมูลและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภา

๒๖) เป็นผู้ช่วยในการจดบันทึกหรือสรุปข้อมูลในการประชุมสภา

๒๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๕.๑ นายศิโรตม์ โกขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุชีรา มากแสง (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) การควบคุมดูแลการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
- ๒) การเกษียณอายุราชการและการพ้นจากราชการ/พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) การเลื่อนระดับสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
- ๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๕) การสรรหาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เช่น การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การสอบเลื่อนระดับ การขอใช้บัญชี เป็นต้น
- ๖) การจัดทำสัญญาจ้าง และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗) การควบคุมดูแลสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น สิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล สิทธิในการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร สิทธิในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน สิทธิการลา เป็นต้น
- ๘) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ
- ๙) การตรวจสอบ และรายงานการลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๑๐) การควบคุมจัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการลาของบุคลากร
- ๑๑) การวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) การจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน
- ๑๓) การกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๔) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑๕) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๖) การให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกด้านงานบริหารบุคคลแก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๗) งานควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑๘) การดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น
- ๑๙) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR), ระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.) เป็นต้น
- ๒๐) การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้

๒๑) การดำเนินงาน...

- ไปราชการ
- ๒๑) การดำเนินงานด้านการฝึกอบรม จัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการ การจัดทำคำสั่ง
 - ๒๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๒๓) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
 - ๒๔) การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาข้าราชการ
 - ๒๕) การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงาน
 - ๒๖) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำคำสั่งด้านบริหารงานบุคคล
 - ๒๗) การออกหนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคล เป็นต้น
 - ๒๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๖.๑ จ.ส.อ.พัฒนาพล สีเหลือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมชาย สุดประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบการขออนุญาตใช้รถบรรทุกน้ำ(รถดับเพลิง) จากผู้บังคับบัญชาและจัดทำบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ ๖๗๙๘ ลพบุรี พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒) การดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง

๓) การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง เช่น การจัดส่งน้ำบริการประชาชนช่วงภัยแล้ง เป็นต้น

๔) ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๕) สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน และบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์

๖) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๗) งานจัดทำแผนและป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘) งานจัดอบรมและฝึกทบทวน อปพร.

๙) งานโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๑) งานบริการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าจากการได้รับแจ้งเหตุ

๑๒) งานจัดระเบียบทางจราจร และการอำนวยความสะดวกประชาชนในช่วงเทศกาล

๑๓) งานป้องกัน/แก้ไขปัญหาหยาเสพติด

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานนิติการ (กฎหมายและคดี) มอบหมายให้

๗.๑ ว่าที่ ร.อ.ณัฐกร ยะสะกะ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวปาริฉัตร จันทรัตน์ (จ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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.อำนวยความสะดวกในการ

พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๙) จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการเลือกตั้ง

๑๐) รับผิดชอบเรื่องการรับตรวจความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์กร (ITA)

๑๑) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้หน่วยงานต่างๆและประชาชนรับทราบได้อย่าง

ทั่วถึง

๑๒) เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๓) จัดแฟ้มเอกสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

๑๔) จัดทำทะเบียนคุม ผู้มารับบริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๕) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๖) จัดเตรียมเอกสารการเลือกตั้ง

๑๗) การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง

๑๘) งานสารบรรณเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๑๙) ประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการเลือกตั้ง

๒๐) งานนิติกรรมอื่น ๆ หรือที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบในทันที

อนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน ที่ ๑๔๕/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววรรณี บริบูรณ์บันเทิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยางโทน