



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๕๔๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(เพิ่มเติม ฉบับที่๑)

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ได้มีคำสั่ง ที่ ๔๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากการจ้างบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานปลัดฯ ดังนี้

นางสุดา สว่างแสง

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ทั้ง ๕ สำนัก/กอง

๒. ควบคุม ดูแล กำกับ เร่งรัด การปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการตามที่มีระเบียบ กฎหมาย หรือคำสั่งกำหนดไว้ คือ

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานนโยบายและแผน
- (๓) งานกฎหมายและคดี
- (๔) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานควบคุมภายใน

๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ

๕. งานกฎหมายและคดี

/๑. งานบริหารทั่วไป...

นางกนกกร ลบแยม
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

๑. งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.บ้านยาง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๓. ควบคุมดูแลการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
๔. ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการ (ขีดเส้นแดง)
๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น

(๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ และการออกจากราชการ

(๓) การประกันสังคม

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๖) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู การเพิ่มค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้างตามภารกิจ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

นางงามตา ทรัพย์แดง
 นักทรัพยากรบุคคล
 (ลูกจ้างประจำ)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.บ้านยาง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๓. ควบคุมดูแลการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๔. ควบคุมการลงเวลามาปฏิบัติราชการ (ขีดเส้นแดง)

๕. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น

/ (๑) การสอบแข่งขัน...

(๑) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก
การคัดเลือก

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย
การเลื่อนระดับ และการออกจากราชการ

(๓) การประกันสังคม

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๕) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง การ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๖) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
ส่วนตำบล การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อน
เงินเดือนพนักงานครู การเพิ่มค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง
ตามภารกิจ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๖. งานพิธีและงานพระราชพิธีต่างๆ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชา
มอบหมาย

นางนงลักษณ์ ลบแยม

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

(ช่วยปฏิบัติราชการ)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น

(๑) การจัดทำหนังสือ

(๒) การรับหนังสือ

(๓) การส่งหนังสือ

(๔) การเก็บรักษาหนังสือ

(๕) การยืมหนังสือ

(๖) การทำลายหนังสือ

๒. งานให้บริการต่างๆ เช่น สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
และผู้ใช้บริการของสำนักงานปลัด

๓. งานการประชุมของสำนักงานปลัดฯ และที่มีได้
เกี่ยวข้องกับงานของผู้ใดโดยเฉพาะ

๔. งานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของ อบต.บ้านยาง
และตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชา
มอบหมาย

นางสาวอาทิตย์ยา สง่าแสง

นักการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

(พนักงานจ้างทั่วไป)

(ช่วยปฏิบัติราชการ)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมลงสมุดคุมของ
สำนักงานปลัด อบต.

๒. ควบคุมดูแลการขออนุญาตใช้รถของสำนักงาน
ปลัด อบต.

/๓. งานบันทึก...

๓. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ในระบบสารสนเทศ เช่น แผนพัฒนา งบประมาณ

๔. งานดูแลเว็บไซต์ของ อบต.บ้านยาง

๕. การควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์และควบคุมการถ่ายเอกสารของ อบต.บ้านยาง

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

นายสมคิด มั่นคง
พนักงานขับรถยนต์
(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ ทะเบียน กฉ ๑๐๓๓ นครปฐม

๒. งานควบคุมการใช้ยานพาหนะ โดยคุณระยะ กม/ไมล์

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

นายดนัย ยางสูง
ยาม
(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ

๒. งานสอดส่องตรวจตราป้องกันเหตุอัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

นางอัมพร ลังข์ทอง
ภารโรง
(พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด สำนักงาน

๒. ทำความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

๓. เดินหนังสือราชการในสำนักงาน

๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

นางสาวอรพิน กลิ่นศรี
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงานประจำปี

๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

/๓. งานจัดทำ...

๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๔. งานจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผล
แผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
๖. การโอนงบประมาณ
๗. งานสารสนเทศต่างๆ เช่น แผนพัฒนา งบประมาณ
๘. งานการประชุมสภา อบต.บ้านยาง
๙. งานการเลือกตั้ง
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชา
มอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

-ว่าง-

นิติกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย
ปัญหาข้อกฎหมาย จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง
และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๒. งานดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์
หรืออุทธรณ์ งานสอบสวน เปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด
ข้อบัญญัติ
๓. งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. งานตราข้อบัญญัติที่มีเชิงประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชา
มอบหมาย

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน
และงานสังคมสงเคราะห์
๒. งานส่งเสริมอาชีพ
๓. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๔. งาน จปฐ.
๕. งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และรับ
ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
๖. งานจัดระเบียบชุมชนและงานมวลชนต่างๆ
๗. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชา
มอบหมาย

นางสาวสุรางค์ธิดา สุชาทรัพย์

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

/นางสาวธัญรัตน์...

นางสาวธัญรัตน์ มั่นคง
 ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
 (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประสานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์
๒. งานส่งเสริมอาชีพ
๓. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๔. งาน จปฐ.
๕. งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
๖. งานจัดระเบียบชุมชนและงานมวลชนต่างๆ
๗. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
๘. ควบคุมดูแลทะเบียนคุมคำสั่งและทะเบียนคุมประกาศ
๙. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว
๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิพล สุเคน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
๓. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ
๔. งานกู้ชีพกู้ภัย
๕. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๖. จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาการณ์ประจำสถานีราชการของ อบต.บ้านยาง และคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ช่วงพักเที่ยง)
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวีรยุทธ รักธรรม

คนงาน
 (พนักงานจ้างทั่วไป)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ
๓. งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ

/๔. งานกู้ชีพ...

๔. งานกู้ชีพกู้ภัย

๕. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชา

มอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านยางทุกคน ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ยึดประโยชน์ของทางราชการและการบริการประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยางผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบทันที อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญมี สอนพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง