



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และเป็นไปตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ที่ ๑๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

มอบหมายให้ นางสาวฮาปี๊ะ แยมกุลเชาว์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๔. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันท่วงที และตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ

๖. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูงานนิติการ งานระเบียบสัญญา เพื่อให้งานต่างๆดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๑. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๑๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑๓. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวธัญวลัย สุเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึกรายงานการประชุม ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรือพิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๒. ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและงานฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ

๓. จัดงานรัฐพิธีและงานราชพิธีต่างๆ และงานประชาสัมพันธ์

๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

๕. งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

๖. งานกิจการสภา

๗. การประเมินองค์กร (LPA)

๘. งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ

๙. จัดทำ ITA คุณธรรมและความโปร่งใสและจัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้
นายจุฬายุทธ เวชกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์และดูแลรักษาเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๙๔๓๑ สุราษฎร์ธานี ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษาเครื่องยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. งานรับ - ส่ง เอกสาร/ส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๓. การประสานงานและอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ช่วยงานกิจกรรมส่วนรวมที่ อบต.จัดกิจกรรม/โครงการ

๕. งานช่วยเหลือจัดเตรียมและให้บริการในการจัดสถานที่ประชุมต่างๆ เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมอื่นๆ ประชุมสัมมนาของหน่วยงานราชการและองค์กรต่างๆ และการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบล และงานฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายรินทร์ ชุมบ้านยาง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๒. ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. จัดส่งน้ำอุปโภค - บริโภค ให้กับประชาชนตามคำขอ

๔. ดูแล รักษา และทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน

๕. ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายसानนท์ วิสาละ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ งานเดินหนังสือหรือเอกสารในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน

๒. ดูแล ทำความสะอาด ตกแต่งสถานที่ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานจัดเตรียม และให้บริการในการจัดสถานที่ประชุมต่างๆ เช่น การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมอื่นๆ ประชุมสัมมนาของหน่วยงานราชการและองค์กรต่างๆ และการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การตรวจเยี่ยมองค์การบริหารส่วนตำบล และงานฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวธัญวลัย สุเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๕. งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
๖. ดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร อบต.
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปานทิพย์ ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำสมุดคำสั่ง - ประกาศ อบต.
๒. การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนัก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ลงทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง
๕. แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่างๆ
๖. แจกเวียนหนังสือภายในและภายนอก
๗. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
๘. รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
๙. งานประชุมคณะผู้บริหาร
๑๐. งานกิจกรรมส่วนรวมที่ อบต. จัดกิจกรรม/โครงการ

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๒. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวฮาบีบีะ แยมกุลเขาว์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล ครู และลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล ครู และลูกจ้างประจำ
๓. รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

พนักงานส่วนตำบล ครู และลูกจ้างประจำ

๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล
๕. การควบคุมวันลาพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานบำเหน็จ/บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

และลูกจ้างประจำ

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและดำเนินการเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล ครู

๘. งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

๑๐. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๑. การควบคุม การรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูล การบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๒. งานระบบทะเบียนข้อมูลเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน ย้าย การเลื่อนระดับ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

๑๔. การดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

๑๕. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการของ พนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๖. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร การอบรม ประชุม และสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

๑๗. การจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายในหน่วยงาน การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

๑๘. บันทึกข้อมูลพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

๑๙. การจัดทำโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การกำหนดตำแหน่ง ปรับขยายตำแหน่ง ปรับขยายระดับ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง/การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๒๐. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวรัชณี โอทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ช่วยดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

๓. จัดเตรียมการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๔. จัดส่งรายงานตามหนังสือสั่งการตามกำหนดเวลา

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวฮาปี๊ะ แยมกุลเชาว์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม

๓. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

๔. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี

๕. จัดทำประกาศโอนเงินและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
๖. จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล
๘. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๙. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน
๑๐. การประสานแผนพัฒนาระดับท้องถิ่น
๑๑. งานจัดทำนโยบาย จัดทำแผนงาน หรือโครงการในองค์กร
๑๒. การขออนุมัติดำเนินงานตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวบุษกร ชันแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเพิ่มเติม
๒. รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. จัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวธัญวลัย สุเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน การส่งเสริมอาชีพของประชาชน
๒. การรวมกลุ่มและพัฒนารายได้ของชุมชน ติดตามและประเมินผลกลุ่มพร้อมจดทะเบียนกลุ่มองค์กร
๓. งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งในชุมชน
๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
๖. งานการจัดทำแผนชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
๗. งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี สนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี/บ้าน
๘. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลบ้านยาง
๙. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๑๐. งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด
๑๑. งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน จปฐ.ประจำปี
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางณปภัช ยีตยาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ประสบภัย ผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ ฯลฯ
๒. งานกองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลบ้านยาง
๓. งานจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานพัฒนาชุมชน บ้านพักเด็กและครอบครัว ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ การจัดการข้อมูลเบ็ยยังชีพ
๕. งานบริการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นางสาวฮาบีบ๊ะ แย่งกุลเชาว์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัย
๕. งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานจัดระเบียบและความมั่นคง
๑๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวเสาวณี สุขม้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อและโรคระบาด
๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. การดูแลผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.
๖. งานบริหารจัดการขยะ
๗. งานพลังงาน

๘. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ได้แก่

- ระบบการรายงานผลและประเมินผลผ่าน ระบบ สปสช

- ระบบการรายงานผลและประเมินผลผ่าน www.e-report.energy.go.th

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ มอบหมายให้ นางสาวเสาวณี สุขม้อย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ

๒. การบริหารงานบุคคลด้านบุคลากรทางการศึกษา

๓. การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๔. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา

๕. สืบหาเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์

๖. จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๗. การประสานงานกับสถานศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๘. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑๐. งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๑๑. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑๒. งานกิจการศาสนา

๑๓. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๔. งานกิจการเด็กและเยาวชน

๑๕. งานกีฬาและนันทนาการ

๑๖. งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๗. งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ มอบหมายให้ นางมยุรี พินพมร ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๖-๐๐๐๙๖ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้

๒. งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. งานวิชาการของสถานศึกษา

๔. งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. งานประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

ตามศักยภาพ

๖. งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชุศรี จันทร์ปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการ
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. งานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๔. การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านยาง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านยาง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยณรงค์ นวลมุสิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง