



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ ๙๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งงาน การบริหารงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไปตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร จัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายมานิตย์ ชุมทอง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีส่วนราชการภายใน แยกงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

งานราชการทั่วไป

นายประจักษ์ ทองชูใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านบริหารทั่วไปและ งาน เลขานุการ เช่น ติดต่ออันตหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล

(๑๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑๓) งานการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพของพนักงานส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม

สัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับการศึกษา

(๑๔) งานวินัย

งานกิจการสภา มอบหมายให้ นายประจักษ์ ทองซูใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานทะเบียนข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

(๖) งานชุมชนสัมพันธ์

และ มอบหมายให้ นางสาวอัจจิมา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภา

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลือกตั้ง มอบหมายให้ นายประจักษ์ ทองซูใจ เลขที่ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๒) งานเกี่ยวกับประชุมเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๓) งานจัดเก็บข้อมูลทะเบียนผู้สมัครรับเลือกตั้ง

(๔) งานเกี่ยวกับการรายงานผลการเลือกตั้ง

(๕) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกตั้ง

(๖) งานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรข้าราชการผู้ผ่านการรับเลือกตั้ง

(๗) งานการยื่นแสดงรายงานทรัพย์สินและหนี้สินของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางวรรณ ทอญบุญตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวม สรุป ประเด็นปัญหา ความต้องการของประชาชน

(๒) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานตำบล

(๓) งานบูรณาการจัดทำแผนชุมชน

- (๔) งานจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์
- (๕) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
- (๖) งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี
- (๗) งานจัดทำแผนพัฒนา (แผนเฉพาะกิจ หรือแผนปฏิบัติการ)
- (๘) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานประสานงานแผน ประมวลผลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร
- (๑๐) งานดำเนินการตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารและประเมินการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) งานประเมินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก
- (๑๓) งานรวบรวมเอกสารทางวิชาการ และผลงานประกวดต่าง ๆ
- (๑๔) งานดำเนินการตามโครงการระบบข้อมูลกลาง
- (๑๕) งานจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๑๗) งานระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- (๑๘) งานจัดทำข้อบัญญัติ
- (๑๙) งานงบประมาณ

๓. งานนิติการ มอบหมายให้ นายประจักษ์ ทองชูใจ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- (๒) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลำพะยา

- (๓) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๔) งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายให้แก่ประชาชน
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายกุศล อินทกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและการป้องกันและระงับภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

(๕) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
 - (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๗) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนปฏิบัติการช่วยเหลือต่างๆ
 - (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นายชวลิต แก้วนิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ชดเชยการฉุกเฉินเบื้องต้น
- (๒) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) การจัดหาหน้าเพื่อการอุปโภค-บริโภค
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายสมิทธิ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนนักบริหารงานสาธารณสุข เป็นหัวหน้างานมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดงานและความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบริหารงานสาธารณสุข
- (๒) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานรักษาความสะอาด
- (๔) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทอง ไหมเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

.....
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ดังนี้

นางรัตนา มณีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการ อนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานการเงิน

งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา และงานเก็บรักษาเงิน มอบหมายให้นางรุจิรา ทัพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สรุปข้อมูลและรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๒) ประเมินและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การรับจ่ายเงิน
- (๔) การตรวจเอกสารเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงิน

- (๕) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงิน
- (๖) ใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน
- (๗) การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (๘) สัญญายืมเงิน
- (๙) คู่มือการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือ หรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ
- (๑๐) ดำเนินการโอน จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

(๑๑) รายงานสถานะทางการเงินและธุรกรรมทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

งานการบัญชี งานทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง และงานแสดงฐานะทางการเงิน มอบหมายให้ นางรุจิรา ทิพย์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี
- (๒) การจัดทำงบประมาณการเงิน
- (๓) แสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี
- (๔) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก -

งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน

- (๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัญชี
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการบัญชี
- (๗) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน การรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับบัญชี การเงิน และงบประมาณ
- (๘) จัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS
- (๙) จัดทำบัญชีประจำเดือน
- (๑๐) จัดทำบัญชีอุดหนุนราชการ
- (๑๑) จัดทำทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง
- (๑๒) ทะเบียนคุมใบสำคัญ
- (๑๓) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (๑๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- (๑๕) จัดสรรงบประมาณ
- (๑๖) กันเงินเหลือปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- (๑๗) การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี
- (๑๘) จัดทำงบการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี
- (๑๙) รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี
- (๒๐) การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๒๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ และงานทะเบียนคุมเร่งรัดรายได้ มอบหมายให้ นางสาวภา จันทรดำ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๒) ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐ
- (๓) จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภารด., ภป. ภบท. ใบเสร็จทั่ว ๆ ไป
- (๔) เร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- (๕) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระภาษี
- (๖) ตรวจสอบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี
- (๗) การจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ
- (๘) รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในนำมา

ประกอบการจัดเก็บรายได้

- (๙) จัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมาขึ้นภาษีตรงตาม

กำหนดเวลา

- (๑๐) จัดระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษี
- (๑๑) ศึกษาข้อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อนำใช้ในการเก็บภาษีอย่างถูกต้อง
- (๑๒) รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี
- (๑๓) จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๔) จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- (๑๕) จัดเก็บภาษีป้าย
- (๑๖) จัดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า
- (๑๗) ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย
- (๑๘) ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปฏิกูล
- (๑๙) ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้าง
- (๒๐) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ
- (๒๑) ค่าอากรการฆ่าสัตว์
- (๒๒) ค่าตลาด
- (๒๓) ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร
- (๒๔) คำร้องต่าง ๆ
- (๒๕) ค่าชดเชยต่าง ๆ
- (๒๖) รับเงินคืนต่าง ๆ
- (๒๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

งานทะเบียนและทรัพย์สิน งานพัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ มอบหมายให้ นายรัชชานนท์ นวลเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) สรุปรายข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ
- (๔) การตกลงราคา
- (๕) การสอบราคาประกวดราคา
- (๖) วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
- (๗) การจัดทำรายละเอียดบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (๘) ควบคุมซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๙) การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ
- (๑๐) ควบคุมและดูแลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

ทุกประเภท

- (๑๑) การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้
- (๑๒) การจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางต่าง ๆ

- (๑๓) ติดตามการสอบราคา การประกวดราคา และการตกลงราคากับบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ให้ได้ราคาที่ดีที่สุด และเน้นความโปร่งใสในการดำเนินงาน

- (๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของโครงการเอกสาร และสัญญาต่าง ๆ

- (๑๕) จัดทำเอกสารทะเบียนรายละเอียดพัสดุ

- (๑๖) จัดทำเอกสารทะเบียนรายละเอียดครุภัณฑ์

- (๑๗) จัดทำเอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- (๑๘) เอกสารใบยืมทรัพย์สิน

- (๑๙) เอกสารตามทวงคืนทรัพย์สิน

- (๒๐) ศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์

และอาคารสถานที่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๒๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการประจำกองคลัง มอบหมายให้ นางนงลักษณ์ แก้วใส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่
ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นาย นง ไหมเหลื่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ ๔๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ดังนี้

นายนิธย์ สกุลทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมหรือให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรม และงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายนิธย์ สกุลทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายอุเทน จันทรแจ้ง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนนและโครงการพิเศษ
- (๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- (๓) งานข้อมูลก่อสร้าง และแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๔) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายนิത്യ สกุลทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายอุเทน จันทรแจ้ง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประเมินราคา
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล
- (๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอุเทน จันทรแจ้ง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประสานกิจการประปา
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานระบายน้ำ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายนิത്യ สกุลทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนายอุเทน จันทรแจ้ง ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (๓) งานควบคุมทางผังเมือง

มอบหมายงานธุรการกองช่าง ให้ นางสาวธนชนกพรหมพรหม สุวรรณกระจำจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

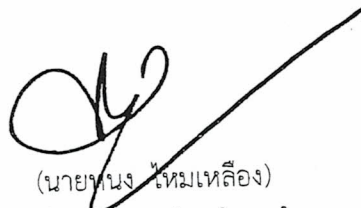
- (๑) งานธุรการ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในภายนอกและแจ้งเวียนหนังสือ
- (๒) งานเสนอโต้ตอบหนังสือทั่วไป ภายใน - ภายนอก
- (๓) งานจัดเก็บเอกสารคัดสำเนา ค้นหาเอกสารและติดตามเรื่องราว
- (๔) ดูแลเอกสารการรับ ส่ง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และคณะผู้บริหารฯ
- (๕) งานจัดทำแผนผังเพื่อการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๖) งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร
- (๗) งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๘) งานจัดทำปฏิทินประจำปี

- (๙) การจัดทำจดหมายข่าวประจำไตรมาส
- (๑๐) การควบคุมดูแลระบบสารสนเทศ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา เช่น facebook, เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา, line องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๑๑) การทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๑๒) ควบคุมทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๑๓) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายกองช่าง เช่น ฎีกาค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค
- (๑๔) ลงเลขสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน
- (๑๕) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๑๖) งานจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- (๑๗) งานเตรียมความพร้อมการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ของกองช่าง
- (๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นายหน่ง ไหมเหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ ๒๖๖/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา ดังนี้

นายวิญญู ทองงาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดย ควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวขจรณ์ กระจำช่วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในกอง สำนักการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนด สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ และระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วย หัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวขจรณ์ กระจำช่วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมอบให้ นางหนึ่งฤทัย วงศ์เจริญรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวศุภวรรณ ลั่นแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๓) งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา
- (๕) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและพัฒนาศูนยพัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อเด็กเล็ก
- (๘) งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- (๙) งานทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) งานดูแลเด็กให้มีความรู้ ความประพฤติ และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมสอดคล้อง

กับพัฒนาของเด็ก

- (๑๑) การสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- (๑๒) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
- (๑๓) งานประเมินผลการเรียนการสอน
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางรุ่งฤดี หมอเล็ก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การจัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- (๒) การเตรียมอาหารเสริมนมสำหรับเด็ก
- (๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมและจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ
- (๔) รับ - ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่ราชการ
- (๕) ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในและ ภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย เหมาะสมในการพัฒนาการของเด็ก
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมอบหมายให้ นางมนธิมา สมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมศาสนา
- (๒) งานประเพณี วัฒนธรรม
- (๓) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายวิญญู ทองงาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมกีฬา

(๒) งานส่งเสริมนันทนาการ

(๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางมนธิมา สมใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในภายนอกและแจ้งเวียนหนังสือ

(๒) งานเสนอโต้ตอบหนังสือทั่วไป ภายใน - ภายนอก

(๓) การทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

(๔) ควบคุมทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของกองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

(๕) งานจัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายกองการศึกษา ฯ เช่น ฎีกาค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค

(๖) ลงเลขสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน

(๗) งานจัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงาน กองการศึกษา ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

(๘) งานเตรียมความพร้อมการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ของกองการศึกษา ฯ

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นายทอง ไหมเหลียง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสวัสดิการสังคม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

นายวิญญู ทองงาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล กองสวัสดิการสังคม ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางตรุณี พัฒนจินดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานสังคมสงเคราะห์/สวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางตรุณี พัฒนจินดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- (๒) งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- (๓) งานเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- (๔) โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ
- (๕) งานสงเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์

- (๖) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๗) งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- (๘) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- (๙) งานประสานกับหน่วยงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวขวัญตา โทบุรีตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑ และนายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๓) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๔) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ นายวิญญู ทองงาม ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และ นางตรุณี พัฒนจินดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- (๒) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- (๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

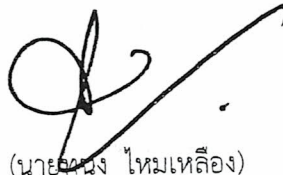
งานธุรการ กองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายเอกพงศ์ วิชิตนันท์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในภายนอกและแจ้งเวียนหนังสือ
- (๒) งานเสนอโต้ตอบหนังสือทั่วไป ภายใน - ภายนอก
- (๓) การทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๔) ควบคุมทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา
- (๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณกองสวัสดิการสังคม เช่น ฎีกาเงินเดือน, ฎีกาค่าตอบแทน, ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ
- (๖) ลงเลขสมุดคุมฎีกาเบิกเงิน
- (๗) งานเตรียมความพร้อมการจัดทำโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ของกองสวัสดิการสังคม
- (๘) งานทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และการให้บริการแก่
ประชาชนที่มีคุณภาพที่ดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓



(นาย นง นง ไหมเหลียง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา