



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๓๒๖ /๒๕๖๘

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อปรับขยายเวลาให้บริการประชาชน
ตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย

.....

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดนโยบายการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชน ในช่วงพักเที่ยงและวันหยุดของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล และเป็นการสร้างมาตรการเชิงรุกในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน ต่อหน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือเป็นนโยบายสำคัญในการให้บริการประชาชน โดยยึดหลักความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและเสมอภาค

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการงานบริการประชาชนเป็นไปตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้ขยายผลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจน อำนวยความสะดวกต่อประชาชนที่มาใช้บริการงานด้านต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการ จึงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลา และวันหยุดราชการ ดังนี้

๑. วันทำงานปกติให้บริการประชาชน ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๓๐ น. , ช่วงเวลาพักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. และ ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๒. วันเสาร์ปฏิบัติให้บริการประชาชน ครึ่งวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๒.๐๐ น.

๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ให้บริการด้านการชำระภาษีประเภทต่าง ๆ
- ๒) ช่วยเหลือด้านสาธารณสุข
- ๓) สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค
- ๔) รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ
- ๕) ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด
- ๖) ให้การบริการติดต่อสอบถามต่าง ๆ
- ๗) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๘) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับอาคารและงานช่าง
- ๙) งานด้านสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ
- ๑๐) ซ่อมแซมระบบประปาที่ชำรุด
- ๑๑) ให้คำปรึกษาการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย
- ๑๒) รับสมัครเด็กปฐมวัยเข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ตามวันที่กำหนด)
- ๑๓) ให้บริการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถืออัตราและหลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ ตามที่ประชาชนมาขอรับบริการ โดยอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าแต่ละส่วนราชการ

๒. ให้บริการประชาชนในภารกิจหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ให้ถือเป็นนโยบายสำคัญในการให้บริการประชาชน โดยยึดหลักความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และเสมอภาค

๓. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินการให้ประชาชนในพื้นที่ทราบอย่างต่อเนื่อง

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ให้คำแนะนำและสอดส่องตรวจตรา กวดขันการให้บริการประชาชน โดยให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยเคร่งครัด หากพบว่ามีปัญหาหรือข้อขัดข้องต่างๆ ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวันชัย ภูมิระเปียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักปลัด

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน

๔. นิติกร

๕. นักวิชาการเกษตร

๖. นักจัดการงานทั่วไป

๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๘. นักทรัพยากรบุคคล

๙. นักวิชาการสาธารณสุข

๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ

๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๓. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑๔. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๖. พนักงานขับรถยนต์

๑๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกองคลัง

๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

๔. นักวิชาการเงินและบัญชี

๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๖. นักวิชาการพัสดุ

๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๘. เจ้าพนักงานพัสดุ

๙. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้

๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง

๑๔. พนักงานขับรถยนต์

กองช่าง

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกองช่าง |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร | |
| ๔. วิศวกรโยธา | |
| ๕. เจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๖. นายช่างโยธา | |
| ๗. เจ้าพนักงานประปา | |
| ๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | |
| ๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | |
| ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๑๑. พนักงานขับรถยนต์ | |
| ๑๒. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | |
| ๑๔. พนักงานผลิตน้ำประปา | |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการศึกษา | |
| ๓. นักวิชาการศึกษา | |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ | |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | |

กองสวัสดิการสังคม

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการ
สังคม |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม | |
| ๓. นักพัฒนาชุมชน | |
| ๔. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |

หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | |
|---------------------------|--|