คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ที่ ๕๔๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบล ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖, ข้อ ๒๓๘, ข้อ ๒๓๙, และข้อ ๓๕๒ จึงมอบหมายงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มอบหมายให้ **ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะรีย์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ **นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายใน สำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งบการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานเป็นเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและผลงานของส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีส่วนราชการดังนี้

/ ๑. งานบริหารทั่วไป...

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ**นางสาวนันท์นภัสร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และผู้ที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑. นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของสำนักปลัด

(๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม การเตรียมสถานที่ประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๓) จัดทำและเตรียมเอกสารการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๔) จัดทำบันทึกรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๕) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน/หน่วยงาน ที่มาติดต่อราชการ

(๖) พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณของสำนักปลัด

(๗) บันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-LAAS

(๘) พิมพ์ใบโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๙) พิมพ์ร่างขอบเขตของงานสำนักปลัด

(๑๐) ปฏิบัติงานการรับแจ้งจดทะเบียนพาณิชย์

(๑๑) รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดและบันทึกข้อมูลในระบบ

(๑๒) ปฏิบัติงานทะเบียนข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒. นายวาทิตย์ รสเผือก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓. นายสมยศ ลือเฟื่อง ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน

(๒) ทำความสะอาดอาคารภายนอกให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) ตัดหญ้าบริเวณด้านหน้าสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) รับ-ส่ง หนังสือภายในหมู่บ้านและหน่วยงานอื่นๆ

(๕) ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน เช่น การปิดประตู หน้าต่าง หรืออื่นๆ

(๖) ดูแล บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของ อบต. ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๐)...

๑.๑.๔ นางดวงเดือน สุดสลุด ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดห้องผู้บริหาร ห้องปลัด ห้องสำนักปลัด ห้องกองคลัง ห้องกองช่าง อาคารภายในสำนักงานและห้องประชุม ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำของอบต. ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาดให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ**นางสาวปัณณิกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) การรับโอน/ย้าย

๓) การบรรจุแต่งตั้ง

๔) การเลื่อนระดับ/เปลี่ยนสายงาน

๕) การจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖) การดำเนินการทางวินัย

๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘) งานสวัสดิการพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง

๙) จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑๑) งานพัฒนาบุคลากร (จัดทำแผน/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน)

๑๒) ทะเบียนประวัติพนักงานอบต.

๑๓) ทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๑๔) ติดต่อประสานงานบุคคลกับจังหวัด

๑๕)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ให้ **นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์** เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมติดตามดูแลการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสในพื้นที่

(๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน, งานกองทุนกลุ่มอาชีพ

(๓) ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้ป่วยเอดส์, ผู้พิการ, ผู้ด้อยโอกาส

(๔) ปฏิบัติงานกองทุนเศรษฐกิจชุมชน

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนกองทุนกลุ่มอาชีพ

/(๖) งาน...

(๖) งานสงเคราะห์ ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๗) บันทึกข้อมูล ปรับปรุง ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๘) เรียกดูรายงานต่างๆในระบบ (e-Social welfare) เช่น ผลการตรวจสอบจากกรมการปกครอง รายงานระงับการจ่าย เสียชีวิต วัน/เดือน/ปีเกิดไม่ตรงกับกรมการปกครอง การจ่ายเงินซ้ำซ้อนการรับบำนาญและกรณีสาเหตุอื่นๆ

(๙) รายงานการจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง (เข้าบัญชี/เงินสด)

(๑๐) รายงานตรวจสอบรายการเตรียมจ่าย เข้าบัญชีธนาคารผู้มีสิทธิและเข้าบัญชีธนาคารของ อบต. (รับเงินสด)

(๑๑) ตรวจสอบการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare) โอนสำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด) หรือโอนไม่สำเร็จ (เข้าบัญชี/เงินสด)

(๑๒) สรุปการจ่ายเงินในระบบ (e-Social welfare)

(๑๓) ตรวจสอบการจ่ายเงินรายบุคคลและรายละเอียดการจ่ายเงินรายบุคคล

(๑๔) ทำหนังสือตรวจสอบสถานะของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไปยังหมู่บ้านเป็นประจำทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

(๑๕) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ (รับเงินสด)

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวนันท์นภัสร รักษาสัตย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) งานกำจัดขยะมูลฝอย และรักษาความสะอาดเรียบร้อย

๓) งานการควบคุมและการป้องกันโรคติดต่อ

๔) งานแผนการรักษา และส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๕) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคให้กับประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพของ (สปสช.) และงานอนุกรรรมการต่างๆของกองทุนฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะรีย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี**นางสาวเพ็ญศิริ โพธิ์กรับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา

(๓) ควบคุมดูแลการจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๔) ควบคุมดูแลการโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร

(๕) ควบคุมดูแลการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) สนับสนุน...

(๖) สนับสนุนช่วยงานจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) สนับสนุนช่วยงานจัดทำรายงานการประชุมสภา

(๘) สนับสนุนช่วยงานจัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๙) สนับสนุนช่วยงานโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๑๐) งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) สนับสนุนช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร/งานปศุสัตว์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้**นางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร

(๒) ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร

(๓) จัดทำกองหนุนวัคซีนป้องกันโรคที่เกี่ยวกับพืช

(๔) ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตรเบื้องต้น

(๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมปศุสัตว์

(๑) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

(๒) งานส่งเสริมปรับปรุงของพันธุ์สัตว์

(๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗. งานประชาสัมพันธ์

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ**นางสาวปัณณิกา ขำแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้**นางสาวสุรีวรรณ โตกำแพง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์** มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ศิลปะวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น

(๓) จัดทำแผนกับ วารสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน

(๔) เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับประชาชน

(๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

(๖) ดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อมูล (Webmaster) บนเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๗) สนับสนุนช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๘ งานงบประมาณ...

๑.๘ งานงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าและให้ **นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดทำรวบรวมข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด

(๒) จัดทำรายการโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๔) บันทึกและลงข้อมูลในระบบ E-LAAS

(๕) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

(๖) จัดทำสรุปการเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนโยบายและแผน

๒.๑ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ**นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และให้นางสาวเพ็ญจันทร์ ศรีปาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) จัดทำ/แก้ไข/เพิ่มเติม แผนพัฒนาสี่ปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๒) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๓) จัดทำแผนติดตามประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนฯ

๔) ปฏิบัติงานโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับการสนับสนุนและบูรณาการแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น

๕) สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลดิบและสำรวจข้อมูลการพัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗) งานวิชาการและประชาสัมพันธ์นโยบายและแผน

๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล E-PLAN

๙) ปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **ส.อ.สมพงษ์ ปัทมะรีย์ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี**นางสาวสมคิด ปานบัว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

/(๓)...

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนการบังคับใช้งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานนิติกรรม สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้อยู่ในความรับผิดชอบ **นายองอาจ กำแพงทองคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัยภัยพิบัติต่างๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่

๓. ปฏิบัติงานการกู้ภัยกู้ชีพการช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ

๔. ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๕. จัดทำและบันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเช่นสำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจรแหล่งชุมชนต่างๆบริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยเป็นต้นเพื่อจัดทาแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๖. ศึกษาวิเคราะห์จัดทำรายงานบันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆเพื่อนามาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานส่วนราชการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กำกับดูแลวางแผนควบคุมดูแลมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆในการป้องกันภัยต่างๆ

๑๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. ฝึกอบรมทบทวนเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครป้องกันภัยเพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยและพลเรือน

๑๔. ปฏิบัติงานบริการไฟฟ้าสาธารณะและบริการน้ำอุปโภคบริโภค

๑๕. ปฏิบัติงานป้องกันยาเสพติด

๑๖.ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง และที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ในการ...

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นชอบ/อนุญาต/อนุมัติ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประมวล พึ่งศรีศัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่