



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด

ที่ ๑๐๐๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนดได้มีคำสั่งที่ ๗๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัด อบต. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และ ข้อ ๔๒๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด อบต. ดังนี้

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ พิลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของนายธัชชัย รัตนันตสุติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ พิลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วย คือ นายวีรชน เล่ห์กล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และให้มี นางสาวกนกวรรณ การินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

มอบหมายให้ นายวีรชน เล่ห์กล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๐๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และให้มี นางสาวกนกวรรณ การินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗. การประชาสัมพันธ์ คอยให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามแก่ประชาชนทั่วไปและประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจันทร์หอม สุวรรณกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยเหลือปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานธุรการ

๒. การพิมพ์หนังสือ เอกสาร ของสำนักปลัด อบต.

๓. งานจัดทำฎีกา

๔. การกลั่นกรองเอกสาร หนังสือ ก่อนเสนอต่อปลัด อบต.และนายก อบต.

๕. การรับรองแขกขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโดนด

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายชัยบดีดิษฐ์ คำชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๖๓๕ ปราจีนบุรี และ นข ๕๐๒๗ ปราจีนบุรี

๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ กข ๖๖๓๕ ปราจีนบุรี และ นข ๕๐๒๗ ปราจีนบุรี

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว

๔. จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักปลัด เช่น การรับ - ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสุทธิใจ ชัยจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บท ๗๘๕๗ และทะเบียน กบ ๗๒๒๓ จังหวัด ปราจีนบุรี

๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ บท ๗๘๕๗ และทะเบียน กบ ๗๒๒๓ ปราจีนบุรี

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว

๔. จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักปลัด เช่น การรับ - ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายไพบูลย์ ทองทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๕๒ ปราจีนบุรี

๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ นข ๒๙๕๒ ปราจีนบุรี

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว

๔. จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักปลัด เช่น การรับ - ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสมพร มั่นอินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเปิด - ปิดสำนักงาน

๒. ดูแลรักษาอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของทางราชการ

๓. จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ

๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาห้องน้ำทั้งภายในสำนักงานและห้องประชุมสภาฯ

๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักปลัด เช่น การรับ - ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ลาโว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตกแต่งสวน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแล บำรุงรักษาสนามหญ้าสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ ต้นไม้

๒. ทำความสะอาดถนน เก็บขยะใบไม้ กิ่งไม้และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ในพื้นที่บริเวณสนามของ องค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด

๓. ดูแลเครื่องมือ เครื่องตัดหญ้า

๔. ดูแล ตัดหญ้าสนาม ตัดแต่งกิ่งไม้ให้ได้รูปทรงสวยงาม สะอาด เรียบร้อยและปลอดภัย

๕. ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และสนามหญ้า พรวนดิน สนามหญ้าและต้นไม้ต่าง ๆ

๖. ปลุกต้นไม้ซ่อมแซมทดแทนในกรณีสนามหญ้าหรือต้นไม้ตาย ทำค้ำยันต้นไม้ใหญ่ไม่ให้หักล้มเสียหายหรือเกิดอันตราย

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ พิลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มี นายพัฒนชาติ ช่างกลึง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและการเลื่อนระดับ
- (๓) งานสรรหาการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
- (๕) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๖) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๗) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- (๙) งานแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับการศึกษ
- (๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ พิลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มี นายพัฒนชาติ ช่างกลึง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล คำโตนด และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี
๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๖. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเพิ่มเติม
๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๘. จัดทำและบรรจุโครงการเข้าในแผนพัฒนาท้องถิ่น
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด
๑๐. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๑. จัดทำแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริตสี่ปี
๑๒. ปฏิบัติงานลงระบบบัญชี (e-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๓. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๔. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ พันจ่าเอกชัยวิรัช คงโคกแฝก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานกฎหมายและนิติกรรม ปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมายข้อสัญญา ข้อตกลงระหว่าง อบต. กับ คู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล

๒. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง ปฏิบัติงานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริง หรือความที่ฟ้องร้องกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามกฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดต่อประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ

๓. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่าง ๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหา เรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ

(๔) งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๕) งานศูนย์ดำรงธรรม งานศูนย์ไกล่เกลี่ย

(๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) งานวินัยและละเมิดทางแพ่ง

(๘) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๙) งานศูนย์ยุติธรรม

(๑๐) งานตรวจสอบภายใน งานควบคุมภายใน งานแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฯลฯ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าเอกชัยวิรัช คงโคกแฝก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายพยุ่ง อัมพร ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และ นายจำลอง กลางหน ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับ-ทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและรับบริการ

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานการเฝ้าระวังภัยต่าง ๆ ภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

๔. งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

๕. งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจในการมีส่วนร่วมของประชาชน

๖. งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกันปราบปราม ผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร. ออกตรวจตราความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เป็นประจำ

๗. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายสมักร ตงฉิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ปจ ๘๑ - ๔๒๕๓ ปราจีนบุรี
๒. ดูแลรักษาความสะอาด แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๓. เขียนบันทึกข้อมูลการใช้รถบรรทุกน้ำออกประสงค์ ทะเบียน ปจ ๘๑ - ๔๒๕๓ ปราจีนบุรี

๔. ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายจำลอง กลางหน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การช่วยเหลือการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
๒. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๓. การป้องกันและระงับอัคคีภัย รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
๔. การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มอบหมายให้ นายพยุ่ง อิมพร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การช่วยเหลือการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ
๒. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๓. การป้องกันและระงับอัคคีภัย รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน
๔. การป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายณรงค์ศักดิ์ พิลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มี นางสาวกนกวรรณ การินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
๒. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
๕. ทำบัตรสมาชิกสภาท้องถิ่น
๖. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ พันจ่าเอกชัยวิรัช คงโคกแฝก ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และให้มี นางสาวอารยา สิทธิมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย งานวิชาการเกษตรในเบื้องต้น
๒. งานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการด้านความก้าวหน้าทางการเกษตร
๓. งานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับอนุญาตต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
๔. งานเกี่ยวกับการปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. งานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเกษตร
๖. งานส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบแผนของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ เดชสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโตนด