



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่
ที่ ๒๘๘/๙ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่งานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ได้มี คำสั่งที่ ๕๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่งานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๔๕ และข้อ ๒๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่

มอบหมายให้ นางปิยะพร ธรรมมาลัย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี ธีรฤทธิ์ ประเสริฐไทย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การจัดระบบงาน
- งานการสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ

- การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล
- วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาคัดข้อในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การแก้ไขปัญหาคัดข้อในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุกัลยา บุญทาสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ บันทึกย่อเรื่องและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

- การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ

- การเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ รวมถึงการเบิกจ่าย
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ มอบหมายให้ นายอำนาจ สว่างอารมณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัยและวาตภัย
- ปฏิบัติงานช่วยเหลือการอพยพผู้ประสบภัย
- ปฏิบัติช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ปฏิบัติงานแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภคให้ผู้ประสบภัยแล้ง
- ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติดูแลรักษาต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน
- ปฏิบัติงานให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๒๙๒

นครนายก ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ มอบหมายให้ นายถาวร เกียรติสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปลุกและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ในบริเวณสำนักงาน
- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน
- ปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงาน
- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบ รถยนต์บรรทุก (แบบยกได้) หมายเลขทะเบียน

๘๐-๖๖๙๐ นครนายก ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ มอบหมายให้ นางสาวอิราพร สุคนธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลศูนย์อินเทอร์เน็ตและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆภายในศูนย์อินเทอร์เน็ต
- ให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการศูนย์อินเทอร์เน็ต
- ให้ความรู้เบื้องต้นสำหรับประชาชนในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- จัดการฝึกอบรมทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้แก่ประชาชน
- งานบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)
- ช่วยปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์
- จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ มอบหมายให้ นางสาวกัญจิมา คลองบ่อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน การดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
- จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม
- จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม
- ดูแลและความเรียบร้อยของระบบเครื่องเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ
- จัดเตรียมและการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกด้านต่างๆ

- ส่งหนังสือราชการและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ
- จัดทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

- ๒.๑ มอบหมายให้ นางสุภาพร เกียนงาม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนโยบายและแผน
 - งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
 - งานทบทวน ปรับปรุง และจัดทำแผนพัฒนาสามปี
 - งานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
 - สำรวจ ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของตำบล และจัดทำเป็นข้อมูลสถิติสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย การวางแผนพัฒนา โดยให้มีการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครนายก
 - ติดตามและประสานแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อบูรณาการร่วมกับคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ และคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด
 - รวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการที่เกี่ยกับสภาพหรือโครงการที่ต้องดำเนินการโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรง เพื่อจัดทำแผนเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานราชการภายใน ให้มีความสอดคล้องตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร
 - ติดตามผลการดำเนินงาน กิจกรรม และโครงการที่ได้ดำเนินการในรอบปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามนโยบายของผู้บริหารที่ได้แถลงไว้ต่อสภาฯ ก่อนเข้ารับตำแหน่งนายก อบต. เพื่อสรุปและเสนอรายงานแถลงต่อสภาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ประสานงานหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ รวมไปถึงการงบประมาณที่ต้องประสานความร่วมมือในการดำเนินการ
 - พิจารณา เสนอแนะ และให้คำปรึกษาด้านเทคนิค กฎหมายและวิชาการเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายด้านการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นของผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้น
 - ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงาน กิจกรรม โครงการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของท้องถิ่น หรือมีผลผูกพันเกี่ยวข้องกับประชาชนในท้องถิ่นทั้งโดยตรง และทางอ้อม
 - ประมวลผลแผนงาน/โครงการที่ได้ดำเนินการในระหว่างปี เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์หลักความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบายการบริหารโครงการและการจัดสรรงบประมาณ
 - เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ร่วมกับคณะกรรมการหมู่บ้านในการดำเนินการจัดทำแผนชุมชน หรือ แผนพัฒนาหมู่บ้าน/ตำบล
 - ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ของท้องถิ่นซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการบริหาร หรือความมั่นคงภายใน

- จัดทำแผนหรือโครงการตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น นโยบายจังหวัด/อำเภอ หรือนโยบายของรัฐบาล แล้วแต่กรณี

- ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานจัดทำระบบสารสนเทศการวางแผนการติดตามรายงานผลแผน

- ดูแลและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของระดับหน่วยงานย่อยในส่วนราชการภายใน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ มอบหมายให้ นายพิสิษฐ์ เหล่าวงศ์โคตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ปฏิบัติงานสำรวจ ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ
- ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลสถิติสำหรับการวิเคราะห์ วิจัย การวางแผนพัฒนา
- ปฏิบัติงานติดตามการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาของ อบต.
- ปฏิบัติงานติดตามและประสานงานแผนพัฒนาพัฒนาของ อบต.
- ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการที่เกินศักยภาพและข้อสนับสนุนงบประมาณ
- ปฏิบัติงานประสานงานหน่วยงานราชการในการกำหนดแผนงาน/กิจกรรม/

โครงการ/งบประมาณ

- ปฏิบัติงานจัดการประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล
- ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนหรือโครงการตามนโยบายของผู้บริหาร อำเภอ/จังหวัด หรือรัฐบาล
- ปฏิบัติงานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

- ปฏิบัติงานจัดทำระบบสารสนเทศการวางแผน การติดตาม และการรายงานผล
- ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง ๕๘๗๓ นครนายก

ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๓.๑ มอบหมายให้ นางฉวีวรรณ เตชะ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ

- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

- งานฝึกอบรม เผยแพร่สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มประชาชนและจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบ ดูแล ประสานงานการพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน

- งานจัดระเบียบชุมชน

- ดูแล ส่งเสริม ให้คำแนะนำและจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- งานสำรวจ วิจัย สภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชนออกรับเรียน
- งานด้านการส่งเสริมการเกษตร งานสหกรณ์ประจำตำบล
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือแนะนำการดำเนินงานขององค์กรชุมชน องค์กรประชาสังคม กลุ่มบุคคลในพื้นที่ที่มีวัตถุประสงค์ขององค์กรในทางสาธารณะ เช่น กองทุนสวัสดิการชุมชน กองทุนหลักประกันสุขภาพ กลุ่มอาชีพ อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ เป็นต้น

- ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวณัฐชนก ยะสาวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสงเคราะห์ให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน

- งานเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ

ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ

- งานดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานจัดทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ พร้อมจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวนงลักษณ์ ญาณสุธี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานกฎหมายและคดี
- งานพิจารณาวินิจฉัยหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย หรือการปฏิบัติทางกฎหมายติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี

- งานจัดทำนิติกรรมสัญญา

- การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นๆ นอกเหนืองบประมาณรายจ่ายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถทำได้ ตามที่กฎหมายบัญญัติหรือกำหนดไว้

- งานสอบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และเสนอความเห็นกรณีร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ หรือการสอบสวนหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ หรือกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

- แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ มอบหมายให้ สิบเอกมนัสสันต์ ผลิตพันธุ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, แผนป้องกันและลดอุบัติเหตุในพื้นที่

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. และดูแลด้านสิทธิสวัสดิการของ อปพร.
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ อบต.บ้านใหญ่
 - งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข ๓๔๒๑ นครนายก
- ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ นายกสินท์ บุญทาสิน พนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ ๗๐๗ นครนายก
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บจ ๗๐๗ นครนายก ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานรักษาและบำรุงขวัญตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- งานป้องกันและบรรเทาอันตรายจากภัยพิบัติ การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานบริการการแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภคให้ผู้ประสบภัยแล้ง หรือตามที่ประชาชน

ทั่วไป หน่วยงานราชการยื่นคำร้องขอรับการสนับสนุน

- ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย แบบแผนของราชการอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานตามสายงานการบังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไปทราบและดำเนินการต่อไป หากมีคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายศิริพงษ์ นิมมา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่

ผู้สั่ง	
รองปลัด	
หัวหน้าส่วน	
เจ้าหน้าที่	
ลัด/พิมพ์/งาน	