



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ

ที่ ๔๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กำระจ่ายอำนาจในการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากเรือที่ ๓๗๓/๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ฉะนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นายสุระสิทธิ์ พลอยงาม ตำแหน่ง หัวหน้า สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งาน ทะเบียนราษฎรและงาน บัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆซึ่ง อาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือ ระบบงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งาน นโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำ งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในภารกิจ ของหน่วยงาน ในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้าน นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและ การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสมและ สอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการ จัดการงาน ต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความ ต้องการของผู้บริหารหรือ หน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและ สัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนด ไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จาก บุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองาน จัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประจำสัมพันธ์ เพื่อให้ เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดี ต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่อ อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้ เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและ ใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่าและ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบวกลเรือ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ แบ่งงาน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายนคร เคนกัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป โดยมี นายเอกพล กองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ การรับ-ส่ง การตอบโต้ หนังสือทางราชการ

๒.) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๔.) งานเกี่ยวกับการตอบโต้หนังสือทางราชการ ทำบันทึกการขออนุมัติต่างๆ

๕.) งานเสนอหนังสือต่อหัวหน้าสำนักปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล

- ๖.) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.) งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๘.) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๙.) กรอก/รายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๘.) งานรับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙.) งานควบคุมดูแลรักษาวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐.) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
- ๑๑.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น การตรวจประเมิน LPA ,การตรวจประเมิน ITA คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ฯลฯ
- ๑๒.) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท.(INFO) ในด้านที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ๑๓.) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๔.) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก ติดต่อประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๑๕.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวพรนิกา หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) การบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการโอนย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การสรรหา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และการปรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าครองชีพ ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และอื่นๆ เป็นต้น
- ๓.) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๔.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางเรือ
- ๕.) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้บริหารและสมาชิกสภา ในระบบจัดเก็บปกติ ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศออนไลน์
- ๖.) งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.) งานระบบทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๘.) งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อปท.(การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
- ๙.) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๐.) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ๑๑.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางรุจิรัญชน์ แสนหา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) งานจัดทำแผนการพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนางค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.) งานงบประมาณ โอน/เพิ่ม เปลี่ยนแปลง งบประมาณต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
- ๔.) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน
- ๕.) งานจัดข้อมูลผ่านระบบ e-plan
- ๖.) งานควบคุมภายใน
- ๗.) งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม
- ๘.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น การตรวจประเมิน LPA
- ๙.) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ สิบเอกวีระศักดิ์ ไชยปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายกรีฑาพล อ่อนสนิท ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑.) งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการ ป้องกันพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆให้กับผู้มา ติดต่อและรับบริการ

๒.) งานป้องกัน ปฏิบัติหน้าที่ในการเฝ้าระวังภัยต่างๆภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิด ก็สามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว การวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆภายในตำบล และนอกตำบล ตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมแผนสาธารณภัยต่างๆ ประสานงานและฝึกอบรมให้ความรู้ อปพร. ให้ความรู้กับประชาชนภายในตำบล และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำสถิติการเกิดเหตุ

๓.) งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย

๔.) งานกู้ภัย/ระงับเหตุสาธารณภัยต่างๆ ปฏิบัติงานมีการกำหนดแผนกู้ภัยต่างๆ โดยจัดให้มี อุปกรณ์ กู้ภัย กู้ชีพ ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการระงับเหตุและกู้ภัยต่างๆและประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

๕.) งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานการจัดระเบียบชุมชน วางแผนและประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน ในพื้นที่

๖.) งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานจิตอาสา

๗.) งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ยาเสพติดภายในตำบลและส่งเสริม ความรู้เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด วางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด

๘.) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆแก่ชุมชน

๙.) งานเกี่ยวกับศูนย์ยุติธรรมตำบล/ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล

๑๐.) งานเกี่ยวกับศูนย์อำนวยความสะดวกทางถนน

๑๑.) งานเกี่ยวกับธุรการ และงานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ

๑๒.) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.) งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตร

- ๑๔.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่น การตรวจประเมิน LPA
- ๑๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายสุระสิทธิ์ พลอยงาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกฎหมายและคดี โดยมี นางสาวพรนิภา หลอดคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นายนคร เคนกัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๓.) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๔.) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.) งานรับเรื่อง/คุมทะเบียนร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๖.) งานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งหมด
- ๕.) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นายนคร เคนกัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายเอกพล กองแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภา องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.) งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภา และจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๓.) งานอำนวยการและประสานงาน
- ๔.) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา
- ๕.) งานจัดเตรียม บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมสภา
- ๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานราชการทั่วไป มอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้

- ๗.๑.) นายอมร สมชื่อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้
 - ๑.) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดอาคาร และห้องน้ำภายในสำนักงาน
 - ๒.) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ ตันหญ้าภายในบริเวณสำนักงานและพื้นที่หน่วยงานดำเนินโครงการ
 - ๓.) บริการและต้อนรับผู้ติดต่อราชการ
 - ๔.) ควบคุมดูแล จัดเตรียมห้องประชุม เช่น การจัดห้องประชุม เครื่องเสียง แอร์ เป็นต้น
 - ๕.) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการต่างๆในส่วนของสำนักปลัดและส่วนกองอื่น
 - ๖.) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๗.๒.) นางสมนึก อั้งซุน ตำแหน่ง ภารโรง (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้
 - ๑.) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดอาคาร และห้องน้ำภายในสำนักงาน
 - ๒.) ดูแลงานสวน รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งสวน ตัดหญ้า ภายในบริเวณสำนักงาน
 - ๓.) งานบ้านงานครัว

- ๔.) บริการและต้อนรับผู้ติดต่อราชการ
- ๔.) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒.) นายกิตติกร สมชอบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (คนงานทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน
ดังนี้

- ๑.) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถส่วนกลาง
- ๒.) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์
- ๓.) รับผิดชอบบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ภายในรถ
- ๔.) รับ-ส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ
- ๕.) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์
- ๖.) จัดเตรียมสถานที่ในการจัดโครงการในส่วนของสำนักและส่วนกองอื่น
- ๗.) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ มอบหมายให้หัวหน้างานนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การทำงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุวนิช สมเพาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบากเรือ