



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบด้วยมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละคน ภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางเนตรฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบาย กระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่ กฎหมายกำหนด

๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการ สำหรับ ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบ ด้วยกฎหมาย

๖) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและ รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นางเนตรธรรมา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาว นันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย เหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๓) งานการจัดการบริการสาธารณสุขตามหลักเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐาน การจัดการบริการสาธารณสุข

๔) งานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อินเทอร์เน็ต)

๕) งานดูแลความปลอดภัยและดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๖) งานบันทึกระบบข้อมูลและระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานรัฐพิธี

๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานกิจการสภา

๑๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.).

๑๒) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววิมลพัชร สำเร็จรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดบุรีรัมย์)
- ๓) งานจัดทำและดูแลเก็บรักษาทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดคำสั่ง, สมุดประกาศ
- ๔) งานเก็บรักษาทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือ เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน และนอกสถานที่, รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์
- ๕) งานแยกประเภทและชนิดหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๖) งาน(ร่าง)พิมพ์หนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ
- ๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๙) งานติดตามทวงถามหนังสือที่ให้ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งทุกกอง
- ๑๐) งานจัดตั้งและดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก
- ๑๑) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในส่วนของสำนักปลัด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด
- ๑๕) งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๖) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของสำนักปลัด
- ๑๗) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท.
- ๑๘) งานจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- ๑๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓ งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล มอบหมายให้ นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๖๘๑ บุรีรัมย์
- ๒) งานดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายสมหมาย วิเศษรัมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ มอบหมายให้ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บน ๑๒๖๗ บุรีรัมย์
- ๒) ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้งพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๓) ตรวจสอบเช็คและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าวพร้อมจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๔) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นายธานี อักษรณรงค์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๕ งานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ มอบหมายให้ นายต่วน ฉิมมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้ บริเวณรอบๆสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ ดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ทางเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน มอบหมายให้ นางสาวสุพัฒน์ ปุสาร์มย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ชั้นบน-ล่าง
- ๒) งานทำความสะอาดห้องน้ำชั้นบนและชั้นล่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓) งานดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- ๔) งานดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ มอบหมายให้ นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวรรณรัตน์ ปะทิมรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวภาวิณี ปะทิมรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานช่วยการจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๔) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เปลี่ยนสายงาน เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๕) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขึ้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
- ๖) งานช่วยจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๗) งานช่วยจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่างๆประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) งานตรวจสอบการลาของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๑๔) งานการบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR)
- ๑๕) งานบันทึกข้อมูลการการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรง
- ๑๖) งานรายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
- ๑๗) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) งานจัดทำประกาศวันลา มาสาย

๒๐) ปฏิบัติงานบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางวรารัตน์ ปะทีรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๑ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN)
- ๖) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ๗) งานรับผิดชอบงานโครงการตามแนวทางพระราชดำริ หมู่บ้านละ ๒๐,๐๐๐.- บาท
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. งานนิติการ

๓.๑ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานกฎหมายและนิติกรรม
- ๒) งานด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครองและทางวินัยของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานจัดทำร่างสัญญา กฎ ระเบียบและข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานด้านการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

- ๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๗) งานจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส
- ๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- ๑๑) งานนิติกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) งานรวบรวมข้อมูลในเอกสารของ ITA แต่ละกองพร้อมคีย์ข้อมูลในแต่ละกอง
เข้าในระบบ ITA ให้ครบตามที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานกรณี นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
เป็นผู้รักษาราชการแทน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ มอบหมายให้ นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา
ธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ นายต่วน ฉิมมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ
- ๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๕) งานด้านดับเพลิง ภัยต่างๆ
- ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก
- ๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ได้รับความเดือดร้อน
- ๙) งานเกษตร
- ๑๐) งานกู้ชีพ อบต.ลุมพุก
- ๑๑) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบ
สมุดลงเวลาการอยู่เวร ตรวจสอบการเซ็นชื่อความเรียบร้อยของสมุดลงเวลาอยู่เวรยามและนำเสนอหัวหน้า
สำนักปลัดทุกๆวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๑๒) งานบริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
- ๑๓) งานการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน เช่น ฝึกอบรม อพพร.
ฝึกอบรมทีมกู้ชีพกู้ภัย (๑๖๖๙)
- ๑๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค
- ๑๕) งานป้องกันยาเสพติด

- ๑๖) งานเกษตรและปศุสัตว์
- ๑๗) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ
- ๑๘) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน(กระบะ) หมายเลขทะเบียน กบ ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ มอบหมายให้ นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด รถพยาบาลฉุกเฉิน(กระบะ) หมายเลขทะเบียน กบ ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ประจำปี จัดทำทะเบียนคุมการนำรถเข้าซ่อมทุกครั้ง และควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำบันทึกการใช้รถทุกครั้งเมื่อมีการนำรถออกไปใช้ (ตามแบบที่ราชการกำหนด)ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานกรณี นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน

ในการปฏิบัติงานกรณี นายอภิวัฒน์ สายยศ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก