



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก

ที่ ๒๘๙/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบด้วยมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก จึงขอกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การงานและ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละคน ภายในสำนักปลัด ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางเนตรฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งาน ทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัด ระบบงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับ ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
- ๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย
- ๖) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างและรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มพุก

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณี นางเนตรเฉลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๐๑๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวนันทน์ภัส ขวาลวีระวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๓) งานการจัดการบริการสาธารณสุขตามหลักเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำมาตรฐานการจัดการบริการสาธารณสุข

๔) งานเผยแพร่และงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งที่เป็นสื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (อินเทอร์เน็ต)

๕) งานดูแลความปลอดภัยและดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖) งานบันทึกระบบข้อมูลและระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA)

๘) งานรัฐพิธี

๙) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบงานโครงการตามแนวทางพระราชดำริ หมู่บ้านละ ๒๐,๐๐๐.- บาท

๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.).

๑๑) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวรัชดาพร เสาร์สิงห์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาราชการแทน

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

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๒) งานรับ-ส่งเอกสาร (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดบุรีรัมย์)
- ๓) งานจัดทำและดูแลเก็บรักษาทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดคำสั่ง, สมุดประกาศ

สมุดประกาศ

- ๔) งานเก็บรักษาทะเบียนรับ - ทะเบียนส่งหนังสือ เติมนหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่, รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์
- ๕) งานแยกประเภทและชนิดหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม
- ๖) งาน(ร่าง)พิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานจัดประชุม บันทึกการประชุมพนักงาน หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ
- ๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- ๙) งานติดตามทวงถามหนังสือที่ให้ดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนดส่งทุกกอง
- ๑๐) งานจัดตั้งและดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการองค์การบริหารส่วน

ตำบลลุมพิก

- ๑๑) งานจัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

และพนักงานจ้าง

- ๑๒) งานการบันทึกระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ในส่วนของสำนักปลัด
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) งานควบคุมเบิก-จ่ายพัสดุของสำนักปลัด
- ๑๕) งานรัฐพิธีต่างๆ
- ๑๖) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินพร้อมลงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายของ

สำนักปลัด

- ๑๗) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท.
- ๑๘) งานจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- ๑๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการปฏิบัติงานกรณี นางสาวอุไรวรรณ โพธิ์กิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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 พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๔ งานขับรถบรรทุกน้ำแบบอเนกประสงค์ มอบหมายให้ นายธานี อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

๑.๕ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน มอบหมายให้ นางสาวสุพัตน์ ปุสาร์รัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ มอบหมายให้ นายदनัย สมานมิตร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางวรารัตน์ 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 สอบคัดเลือกและการ

คัดเลือก

๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง

๖) งานช่วยจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างพร้อมเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล

๗) งานช่วยจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๘) งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑๐) งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑) งานต่อสัญญาจ้างหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑๒) งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่างๆประจำปีงบประมาณ

๑๓) งานตรวจสอบและควบคุมทะเบียนการลาของพนักงานส่วนตำบล/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 ปะทิมรัมย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้รักษาราชการแทน

### ๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

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

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) งานควบคุม ดูแลงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN)

๖) งานบันทึกข้อมูลระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(e-LAAS)

๗) งานกิจการสภา

๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นางกมลชนก บุตตะวงค์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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 ศาลปกครองและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล 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 แต่ละกองพร้อมคือข้อมูลในแต่ละกองเข้าในระบบ ITA ให้ครบตามที่กำหนดไว้

๑๓) รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๔) จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ภายในเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกรณี นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางเนตรเจลา วิเศษรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้รักษาการแทน

#### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นหัวหน้า โดยมี นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายขำนิ อักษรณรงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายสมหมาย วิเศษรัมย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัย อื่น ๆ

๓) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) ประสานงาน ติดตามการช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๕) งานด้านดับเพลิง ภัยต่างๆ

๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพิก

๗) งานฝึกอบรม งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) งานแจกจ่ายน้ำเพื่ออุปโภคและบริโภค ให้กับผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน

๙) งานเกษตร

๑๐) งานกู้ชีพ อบต.ลุมพิก

๑๑) งานการจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามและรักษาสถานที่ราชการ และรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่เวร ตรวจสอบการเซ็นชื่อความเรียบร้อยของสมุดลงเวลาอยู่เวรยามและนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัด ทุกๆวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑๒) งานบริการส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน

๑๓) งานการฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน เช่น ฝึกอบรม อปพร. ฝึกอบรม

ทีมกู้ชีพกู้ภัย (๑๖๖๙)

๑๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค

๑๕) งานป้องกันยาเสพติด

๑๖) งานเกษตรและปศุสัตว์

๑๗) งานดูแล จัดเตรียมสถานที่และให้บริการในการประชุมต่าง ๆ

- ๑๘) ปฏิบัติงาน LPA ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

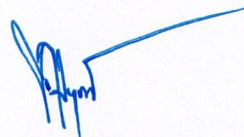
๔.๒ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาการใช้รถพยาบาลฉุกเฉิน(กระบะ) หมายเลขทะเบียน กบ ๙๐๔๖ บุรีรัมย์ มอบหมายให้ นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ รักษาการราชการแทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ในการปฏิบัติงานกรณี นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการราชการแทน ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นายสมภพ ศรีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทรงวุฒิ ปะทีรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก