



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ที่ ๒๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก. อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก. อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล โดยมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติงานดังนี้

๑.นายสมชาย นามาล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต และการอนุมัติตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.นางสาวพชรมน โรจน์สุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๒ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๑.๓ ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๔ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี

๑.๕ งานควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องที่เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

๑.๖ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑.๗ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๑.๘ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเวทิน เมฆเรือง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบันทึกข้อมูลโปรแกรม

๒.๒ งานสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง

๒.๓ งานโอนย้าย/เลื่อนระดับ

๒.๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน

๒.๕ การพิจารณาดำเนินการทางวินัย

๒.๖ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนและบันทึกโปรแกรม

๒.๗ การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการรับราชการ ผู้บริหารฯ สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๘ งานบัตรประจำตัวผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๙ งานทะเบียนคุมวันลา และสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานให้จังหวัดทราบ

๒.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๑๑ การทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้าง

๒.๑๒ งานสิทธิการรักษาพยาบาลเบิกได้ จ่ายตรง

๒.๑๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๑๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๑๕ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และ
พนักงานจ้าง

๒.๑๖๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. จ.ส.ท.มณฑลฤๅษ รัชชาชล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๓.๓ งานบันทึกข้อมูลของสำนักงานปลัด

๓.๔ งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานปลัด

๓.๕ งานจัดตกแต่งดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดสวยงามของสำนักงานปลัด

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกฤษมล รัชชาชล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ช่วยงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบันทึกข้อมูลโปรแกรม

๔.๒ การรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ
บุคลากรต่ออำเภอ จังหวัด ก. อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ

๔.๓ งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และสมาชิกสภา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
และการออกหนังสือรับรอง

๔.๔ งานประเมินผลการทดลองราชการ

๔.๕ รายงานข้อมูลหนังสือสั่งการของอำเภอ/จังหวัด

๔.๖ การออกคำสั่งรักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการและคำสั่ง
ทางการบริหารงานบุคคล

๔.๗ การพัฒนาและการส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ (การไปราชการ)

๔.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๙ ประกาศรับโอนตำแหน่งว่าง และรายงานจังหวัด

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวท ทองเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๒ งานบุคคล
- ๕.๓ งานจัดระบบงาน
- ๕.๔ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- ๕.๕ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
- ๕.๖ งานจัดระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงาน

เลขานุการ

- ๕.๗ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร
- ๕.๘ เตรียมเรื่องและเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
- ๕.๙ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือ ผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
- ๕.๑๐ งานควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานปลัด
- ๕.๑๑ งานจัดตกแต่งดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดสวยงามของสำนักงานปลัด
- ๕.๑๒ งานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๑๓ งานด้านการเลือกตั้ง
- ๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางพรสุณีย์ รอดหนู ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ รายงานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดส่งอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทันเวลาที่กำหนด
- ๖.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักงานปลัด
- ๖.๓ งานบันทึกข้อมูลของสำนักงานปลัด
- ๖.๔ งานทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานปลัด
- ๖.๕ งานตกแต่งดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดสวยงามของสำนักงานปลัด
- ๖.๖ งานหนังสือราชการ รับผิดชอบหนังสือราชการจากเว็บไซต์ท้องถิ่นจังหวัด นครศรีธรรมราช วันละ ๒ เวลา คือ เวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. เพื่อให้หนังสือเป็นปัจจุบันและไม่ให้เกิดความผิดพลาดแก่ทางราชการ
- ๖.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเอกชัย สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ ขับรถยนต์ บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์
- ๗.๒ แกไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ๗.๓ รับ - ส่ง หนังสือราชการในเขตอำเภอ และจังหวัด
- ๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายพงษ์ชัย รักษาชล ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๘.๒ รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ

- ๘.๓ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมในโอกาสต่าง ๆ
- ๘.๔ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ให้มีความสวยงาม สดชื่นและเจริญเติบโต
- ๘.๕ จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุงานบ้านงานครัว ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหาและใช้งานอยู่เสมอ
- ๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวทัศนีย์ เพชรเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ จัดทำการควบคุมภายในประจำปี
- ๑.๓ จัดทำแผนดำเนินงานรอบปีงบประมาณ
- ๑.๔ จัดทำรายงาน ติดตาม และประเมินผล ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๕ จัดทำ รายงาน ติดตาม และประเมินผล ประจำปีงบประมาณ
- ๑.๖ จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนปีงบประมาณ
- ๑.๗ จัดทำแผนชุมชน
- ๑.๘ รับผิดชอบเรื่องเงินอุดหนุนโครงการด้านสาธารณสุข
- ๑.๙ รับผิดชอบระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ๑.๑๐ งานกิจการสภาฯ และงานประชุมสภา อบต. (จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม)
- ๑.๑๑ จัดทำหนังสือราชการ เอกสารรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเอกปวีณ์ จินตวง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒ ช่วยจัดทำการควบคุมภายในประจำปี
- ๒.๓ ช่วยจัดทำแผนดำเนินงานรอบปีงบประมาณ
- ๒.๔ ช่วยจัดทำรายงาน ติดตาม และประเมินผล ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๕ ช่วยจัดทำ รายงาน ติดตาม และประเมินผล ประจำปีงบประมาณ
- ๒.๖ ช่วยจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนปีงบประมาณ
- ๒.๗ ช่วยจัดทำแผนชุมชน
- ๒.๘ ช่วยรับผิดชอบเรื่องเงินอุดหนุนโครงการด้านสาธารณสุข
- ๑.๙ ช่วยรับผิดชอบระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ๑.๑๐ ช่วยงานกิจการสภาฯ และงานประชุมสภา อบต. (จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม)
- ๑.๑๑ ช่วยจัดทำหนังสือราชการ เอกสารรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. นายสุรศักดิ์ แซ่ทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และคนยากไร้
- ๑.๒ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๑.๓ งานส่งเสริมแนะแนะและฝึกอบรมด้านอาชีพ
- ๑.๔ งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๕ งานเกษตรชุมชน
- ๑.๖ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. นายธีรยุทธ หนูสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ
- ๒.๒ งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมรับมือกับเหตุร้ายต่าง ๆ
- ๒.๓ งานจัดเตรียม คูแฉ่ บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ

๒.๔ งานรวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๕ งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๖ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒.๙ งานประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๑๐ งานบริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒.๑๑ งานด้านสาธารณสุข

๒.๑๒ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายภราดร คงน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และคนยากไร้

๓.๒ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน

๓.๓ ช่วยงานส่งเสริมแนะนำและฝึกอบรมด้านอาชีพ

๓.๔ ช่วยงานเศรษฐกิจชุมชน

๓.๕ ช่วยงานการเกษตรชุมชน

๓.๖ ช่วยงานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

ทุกด้าน

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นายสนธยา นิลพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๔.๒ ช่วยเหลืองานด้านบรรเทาสาธารณภัย

๔.๓ บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์

๔.๔ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุรกิจ ศรีขวัญแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ขับรถยนต์ (กู้ชีพ)

๕.๒ บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ (กู้ชีพ)

๕.๓ แกะไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ (กู้ชีพ)

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

๑. นายสุทธิพงศ์ หนูช่วย ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบ และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วน ตำบล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี

๑.๒ พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหาและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการ ดำเนินคดี

๑.๓ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัด

๑.๔ ร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมายข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบต. ตอบข้อหาหรือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินทางคดี

๑.๖ งานด้านการเลือกตั้ง

๑.๗ งานอื่น ๆ ได้รับมอบหมาย

ให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ขึ้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก

(พัทธพงศ์ พลังจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล