



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ที่ ๓๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 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 และพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล โดยมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายสมชาย นามาล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ งานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ งานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวพชรมน โรจน์สุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงานบริหารงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน

๑.๒ ควบคุม ดูแล และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย

๑.๓ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุม ดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องที่ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงาน

๑.๔ มอบหมาย วิเคราะห์คำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและปัญหาเพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้อง

๑.๕ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแล งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริหารให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแล งานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ จัดระบบงานอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๑ งานกำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ งานจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา

๒.๓ งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีเพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๒.๔ งานควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายเงิน การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เพื่อให้พร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๒.๕ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒.๖ งานอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๒.๗ งานจัดตกแต่ง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาดขององค์กร รวมทั้ง งานราชพิธี รัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์

๒.๘ งานด้านการเลือกตั้ง

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวท ทองเสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานดูแล รับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อให้หนังสือเป็นปัจจุบันและไม่ให้เกิดความผิดพลาดแก่ทางราชการ การลงรับหนังสือราชการ การออกเลขหนังสือส่ง ควบคุม ดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมหรือปฏิบัติงานเลขานุการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ งานติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของหน่วยงาน

๓.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร รายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้หน่วยงานได้ทันต่อเวลา

๓.๔ งานจัดตกแต่ง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาด สวยงามของ อบต.

๓.๕ งานราชพิธี รัฐพิธี

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. นางพรสุณีย์ รอดหยุด ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ดูแลระบบงานสารบรรณ เว็บไซต์ ระบบสื่อสารของหน่วยงาน

๔.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของสำนักปลัด อบต.

๔.๓ งานบันทึกข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ ของสำนักปลัด อบต.

๔.๔ งานตกแต่งดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดสวยงามของสำนักปลัด อบต.

๔.๕ งานด้านการเลือกตั้ง

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. นายเอกชัย สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ขับรถยนต์ บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์

๕.๒ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๕.๓ รับ - ส่ง หนังสือราชการในเขตอำเภอ และจังหวัด

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุรกิจ ศรีขวัญแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๖.๑ ขับรถยนต์ (กู้ชีพ)
- ๖.๒ บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ (กู้ชีพ)
- ๖.๓ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ (กู้ชีพ)
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายพงษ์ชัย รักษาชล ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ๗.๒ รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ
- ๗.๓ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมในโอกาสต่าง ๆ
- ๗.๔ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ให้มีความสวยงาม สดชื่นและเจริญเติบโต
- ๗.๕ จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุงานบ้านงานครัว บำรุงรักษาและซ่อมแซม ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหาและใช้งานอยู่เสมอ
- ๗.๖ งานตัดหญ้า ทำความสะอาดโดยรอบในเขต อบต.
- ๗.๗ งานดูแลอาคารสำนักงานและซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๗.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

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

- ๑.๑ งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบันทึกข้อมูลโปรแกรม
- ๑.๒ งานสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง
- ๑.๓ งานโอนย้าย/เลื่อนระดับ
- ๑.๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน
- ๑.๕ การพิจารณาดำเนินการทางวินัย
- ๑.๖ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนและบันทึกโปรแกรม
- ๑.๗ การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติการรับราชการ ผู้บริหารฯ สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๘ งานบัตรประจำตัวผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๙ งานทะเบียนคุมวันลา และสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการและรายงานให้จังหวัดทราบ

- ๑.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๑๑ การทำสัญญาจ้างและต่อสัญญาจ้าง
- ๑.๑๒ งานสิทธิการรักษาพยาบาลเบิกได้ จ่ายตรง
- ๑.๑๓ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑.๑๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๑.๑๕ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกฤษมล รักษาชล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบันทึกข้อมูลโปรแกรม
- ๒.๒ การรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรต่ออำเภอ จังหวัด ก. อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒.๓ งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และสมาชิกสภา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการออกหนังสือรับรอง
- ๒.๔ งานประเมินผลการทดลองราชการ
- ๒.๕ รายงานข้อมูลหนังสือสั่งการของอำเภอ/จังหวัด
- ๒.๖ การออกคำสั่งรักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการและคำสั่งทางการบริหารงานบุคคล
- ๒.๗ การพัฒนาและการส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ (การไปราชการ)
- ๒.๘ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๒.๙ ประกาศรับโอนตำแหน่งว่าง และรายงานจังหวัด
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

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 รับผิดชอบระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ๑.๙ งานกิจการสภาฯ และงานประชุมสภา อบต. (จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม)
- ๑.๑๐ จัดทำหนังสือราชการ เอกสารรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๑ งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเอกปวีณ์ จินดวง 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 ช่วยรับผิดชอบระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ๒.๙ ช่วยงานกิจการสภาฯ และงานประชุมสภา อบต. (จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม)
- ๒.๑๐ ช่วยจัดทำหนังสือราชการ เอกสารรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๑ ช่วยจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสวัสดิการสังคม

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

- ๑.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และคนยากไร้
- ๑.๒ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๑.๓ งานส่งเสริมแนะแนวและฝึกอบรมด้านอาชีพ
- ๑.๔ งานเศรษฐกิจชุมชน
- ๑.๕ งานเกษตรชุมชน
- ๑.๖ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ๑.๗ งานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภราดร คงน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ช่วยงานสังคมสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และคนยากไร้
- ๒.๒ ช่วยงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๒.๓ ช่วยงานส่งเสริมแนะนำและฝึกอบรมด้านอาชีพ
- ๒.๔ ช่วยงานเศรษฐกิจชุมชน
- ๒.๕ ช่วยงานการเกษตรชุมชน
- ๒.๖ ช่วยงานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น

ทุกด้าน

- ๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. นางสาวกัลยา จันแดง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑ - ๓ - ๐๑ - ๓๖๐๑ - ๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้
 - ๑.๑ งานดูแลส่งเสริมงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานของสุขภาพีบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ
 - ๑.๒ รายงานข้อมูลและรับผิดชอบงานทางด้านสาธารณสุข ตามหนังสือสั่งการและในระบบ
 - ๑.๓ งานดูแลด้านสิ่งแวดล้อม ด้านของขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ ทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อป้องกันควบคุมโรค
 - ๑.๔ งานจัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมให้แก่ศูนย์กู้ชีพ อบต. (อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)
 - ๑.๕ งานดูแล และควบคุมการทำงานศูนย์กู้ชีพ อบต. (ศูนย์อาสาสมัครภัยฝ่ายพลเรือนปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน)
 - ๑.๖ งานขึ้นทะเบียนสุนัข - แมว ในเขตพื้นที่ตำบลบ้านตุล
 - ๑.๗ งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการป้องกัน ควบคุมโรคและสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๘ งานรายงานข้อมูล มฝ.๑ มฝ.๒ (ระบบ info) และตามหนังสือสั่งการ
 - ๑.๙ การขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบอาชีพกิจการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล
 - ๑.๑๐ งานตรวจกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - ๑.๑๑ งานรับผิดชอบเรื่องเงินอุดหนุนโครงการด้านสาธารณสุข
 - ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ

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

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

๑.๒ พิจารณาตอบข้อหาหรือปัญหาและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี

๑.๓ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักปลัด อบต.

๑.๔ ร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ของ อบต. ตอบข้อหาหรือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ สอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินทางคดี

๑.๖ งานด้านการเลือกตั้ง

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายธีรยุทธ หนูสุด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ

๑.๒ งานเฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมรับมือกับเหตุร้ายต่าง ๆ

๑.๓ งานจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ

๑.๔ งานรวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๑.๕ งานจัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๑.๙ งานประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๑๐ งานบริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง

๒.๑๑ งานด้านสาธารณสุข

๒.๑๒ งานจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑๒ งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภราดร คงน่วม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รักษาการในตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ขับรถยนต์บรรทุกน้ำเอนกประสงค์

๒.๒ ช่วยเหลืองานด้านบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์

๒.๔ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและถือปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบ โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกิตติภูมิ ฤทธิ์เทวา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล