



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๙๒๔/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สำนักปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้มีคำสั่งที่ ๕๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสำนักปลัดไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล บรรจุเข้ารับราชการใหม่ของพนักงานส่วนตำบล และรับพนักงานจ้างเพิ่มเติม ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของทาง ราชการ สอดคล้องกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต. จังหวัดระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ และให้ มอบหมายงานรวมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงาน ปลัด โดยปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงขึ้นใหม่ ดังนี้

นางกชกร พุ่มศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด
- ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด

- ควบคุมดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ

- ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวบุญณดา จงเจริญพานิช ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดังนี้

- เป็นหัวหน้าและบังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งานการ เจ้าหน้าที่ และงานกฎหมายและคดี

- งานดูแลอาคารสถานที่ สนามกีฬา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ให้พร้อมใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานรัฐพิธี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ให้ ว่าที่ ร.ต. ลิขิต ดิษฐพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๐๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววัลลภา รุณสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิทยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของสำนักงานปลัด (งานบริหารทั่วไป)
- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- การจัดทำคำสั่งเฝ้าระวังสถานการณ์สถานที่ราชการ ในวันหยุดราชการ / เฝ้าจุดประชาสัมพันธ์/ศูนย์บริการร่วม

- จัดทำคำสั่งให้พนักงานเข้าร่วมงานรัฐพิธี และบันทึกข้อความแจ้งพนักงานเข้าร่วมงานรัฐพิธี
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดเลี้ยงรับรองการประชุม รับรองคณะศึกษาดูงานหรือผู้เข้าเยี่ยมชมองค์การบริหารส่วนตำบล

- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักปลัด
- บันทึกนัดหมายการประชุม ของนายก อบต. และรองนายก อบต.
- งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของผู้อำนวยการกอง
- ประสานงานกับผู้นำชุมชน (สมาชิก อบต. , กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน)
- งานพัสดุ ประจำสำนักงานปลัด เช่น การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่าย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ให้ นางสาววัลลภา รุณสำราญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยากรบุคคล มีหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของสำนักปลัด และการประชุมพนักงาน
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ให้ นายณัฐพงศ์ สกฤตพงษ์ ตำแหน่ง คนงาน ไปช่วยงานกองช่าง

๑.๔ ให้ นายฉกาจ สุขเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- จัดเตรียมงานสถานที่ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานปลัด เช่น งานรัฐพิธี
- โครงการและกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นต้น

- จัดเตรียมห้องประชุมเครื่องเสียง / โปรเจคเตอร์สำหรับการประชุม รับรองคณะศึกษาดูงาน และหน่วยงานอื่นขอใช้สถานที่ห้องประชุม

- จัดเก็บ/ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ในงานรัฐพิธีรวมถึงจัดทำป้ายโครงการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ ให้ นายปิยะ สิดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลางของราชการหมายเลขทะเบียน กฉ ๕๔๘๗ ระยอง และดูแลบำรุงรักษารถยนต์

- รายงานการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบ
- มีหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และเอกสารทางราชการของ อบต. ให้ส่วนราชการอื่นๆและที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ ให้ นายบุญยง วงศ์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารสำนักงานที่ทำการ อบต. บางบุตร ดูแลทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์หน้าที่ทำการ อบต. บางบุตร
- ดูแลเปลี่ยนธงชาติ/ธงสัญลักษณ์บริเวณอาคารสำนักงาน / รั้วสำนักงานให้เรียบร้อย หากชำรุดให้เปลี่ยนโดยทันที
- ดูแลความเรียบร้อยและทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดเตรียมอาคารสถานที่สำหรับการประชุมจัดเลี้ยงรับรองการประชุม งานอาคารสถานที่
- ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์วัสดุต่างๆ
- ดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ ให้ นางสาววิภา กล้าหาญ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด และส่วนราชการต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด และส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล บางบุตร
- การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายการเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การจ้าง การลาออก ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ฯลฯ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลของทุก ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ของ พนักงานส่วนตำบล ผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด และส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ตรวจสอบการลา (ลาป่วย,ลากิจ,ลาพักผ่อน) และติดตามทวงถามกรณีไม่ส่งใบลา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือน
- ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การขอหนังสือรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองความประพฤติ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

๓.๑ ให้ นางสาวอัจฉราวรรณ เกษทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวธัญพิชชา อัมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

- การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
- การร้องเรียน ร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
- การวินิจฉัยปัญหากฎหมายต่างๆ
- การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง
- จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- จัดทำข้อบังคับตำบล ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ให้ความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนิติกรรม สัญญาต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย

- ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี
- ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา ตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่บุคลากรด้านระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

- ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข

- ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
- งานเลือกตั้งระดับท้องถิ่นและงานเลือกตั้งอื่นๆ
- งานจดทะเบียน ยกเลิก เปลี่ยนแปลงและรายงานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ให้ นางสาวธัญพิชชา อัมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

๑. งานนโยบายและแผน

๑.๑ ให้ นายสาโรจน์ แผ่นสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพ็ญพรรณ อธิธิกุลสุมาลย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และนางนงนุช วิเชียนล้ำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

- งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

- จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ

ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

- งานหอกระจายข่าวหมู่บ้าน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ให้ นางสาวเพ็ญพรรณ อธิธิกุลสุมาลย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน

- จัดทำบัญชีการใช้งบประมาณของสำนักงานปลัด / แผนการใช้จ่ายเงิน

- จัดทำการโอน - แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี

- งานรวบรวมจัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ให้ นางนงนุช วิเชียนล้ำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล ระบบ E-Plan

- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปีของ อบต.บางบุตร

- จัดทำแผนการดำเนินงานของ อบต.บางบุตร

- งานรวบรวมจัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ ให้ นางสาวพรดา ศิริลั่น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรวบรวมจัดเตรียมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของงานนโยบายและแผน
- ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัด
- ปฏิบัติงานควบคุมการเดินน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- รายงาน / ตรวจสอบ น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- รายงานการใช้ไฟฟ้าทุกเดือน
- จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักปลัด
- จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค และฎีกาจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด
- ประสานงานเรื่องเอกสาร (ฎีกา) ในส่วนที่งานมีปัญหา
- จัดคุมการใช้โทรศัพท์
- รายงานแผนพัสดุประจำปี
- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ ให้ นายอนุพัฒน์ ฤกษ์สุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายภุชณะ นิลเนียม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ทำหน้าที่ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแลกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- ป้องกันและระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไปลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่
- รับผิดชอบโครงการที่ไม่เข้างานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น โครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ
- งานดูแลพื้นที่ป่าในตำบล (เฉพาะพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร)
- ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน
- ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และงานช่วยเหลือสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม
- พิจารณา ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิง และสาธารณภัยที่ยากพอสมควร เพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการการควบคุมงานและการประเมินผลงาน เช่น พิจารณาทำความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัยและสาธารณภัย
- การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดแผนงานการป้องกันสาธารณภัย
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ติดตามประสานงาน

วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ประจําการตรวจการณํ์ หมายเลขทะเบียน ผข ๕๑๔๐ ระยอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และพร้อมระงับเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ให้ นายอนันต์ จันทร์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ป ๙๓๗๒ ระยอง
- จัดการจราจรตามงานต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงาน สมาชิกอปพร.เมื่อมีการร้องขอและมีคำสั่งใช้
- ออกตรวจในพื้นที่ตำบลบางบุตรร่วมกับผู้นำชุมชน
- เข้าเวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง เตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสาธารณประโยชน์ต่างๆ
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย (วาตภัย ภัยแล้ง อุบัติภัย เพลิงไหม้ อุทกภัย)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ให้ นายจรรยาศักดิ์ ทรัพย์ประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิงมีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- ประจําการบรรทุกอเนกประสงค์น้ำ หมายเลขทะเบียน ป ๙๓๗๒ ระยอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และพร้อมระงับเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
- จัดการจราจรตามงานต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เช่น แผงกันจราจร, ไฟสามเหลี่ยม, แก้ว, พัดลม เป็นต้น
- ดูแลทำความสะอาด บริเวณที่จอดรถลานหน้าที่ทำการ อบต., อาคารอเนกประสงค์, อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ให้ นายภาณุภรณ์ ธรรมชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- ประจําการบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ป ๙๓๗๒ ระยอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และพร้อมระงับเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
- จัดการจราจรตามงานต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เช่น แผงกันจราจร, ไฟสามเหลี่ยม, แก้ว, พัดลม เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ ให้ นายไพศาล ประกอบสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

- ประจําการบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ป ๙๓๗๒ ระยอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และพร้อมระงับเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
- จัดการจราจรตามงานต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เช่น แผงกันจราจร, ไฟสามเหลี่ยม, แก้ว, พัดลม เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๖ ให้ นายยรรยง ด้านนคร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ดังนี้

- ประจําบรรทุกนํ้าอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ป ๙๓๗๒ ระยอง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และพร้อมระงับเหตุอัคคีภัยที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
- จัดการจราจรตามงานต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เช่น แฉกกันจราจร, ไฟสามเหลี่ยม, แก้ว, พัดลม เป็นต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ ให้ นายเอกพันธ์ คุ่มพลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไปช่วยงาน กองช่าง

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๑ ให้ นางนฤณัช วิเชียรล้ำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่ หัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริการท่องเที่ยว งานต้อนรับ

แนะนำ

- ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว อำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยว จัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยว ดูแลอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย ทำความสะอาด อำนวยความสะดวกด้านสาธารณูปโภค และ ความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว

- ปฏิบัติงานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานต่างๆ
- ปฏิบัติงานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
- จัดทำแผนการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- อำนวยความสะดวกและดูแลสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา
- ควบคุมดูแลการบริหารจัดการรักษาความสะอาดอุทยานสวนดอกไม้ฝ่ายบ้านค่าย เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ บำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ และอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งต่อคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

รักษา.....
งาน.....
งานส่วน.....
รองปลัด.....
ปลัด.....