



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ที่ ๒๘๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

นางคณิษฐีย์ สุขสนิท ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส และรับผิดชอบงานหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส รวมถึงเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัด ตามโครงสร้างงาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นายผดุง สุดหอม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๗) การจัดทำแผนอัตรากำลัง การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๑) การดำเนินการตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๒) งานศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๑๓) ปรับปรุงและเพิ่มงานของตนเองบนเว็บไซต์ อบต.
- (๑๔) เอกสารเดินทางไปราชการ
- (๑๕) ตรวจสอบ/เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- (๑๖) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๗) งานกิจการสภา

/(๑๘) งานประเมิน.....

(๑๘) งานประเมินผู้บริหาร

(๑๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายผดุง สุตหอม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๑๐) ปรับปรุงและเพิ่มงานของตนเองบนเว็บไซต์ อบต.
- (๑๑) เอกสารเดินทางไปราชการของสภา
- (๑๒) การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวจริยา อุ่นทานนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารทั่วไปมอบหมายให้ปฏิบัติ
- (๒) งานดูแลและรักษาความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) การประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๔) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๕) มีหน้าที่ให้การต้อนรับประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา
- (๗) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๘) ปรับปรุงและเพิ่มงานของตนเองบนเว็บไซต์ อบต.
- (๙) ช่วยงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๐) การบันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๑๑) งานประเมินผู้บริหาร
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวสถาภรณ์ สุนน้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เสนอบริการสาธารณสุขปึกในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๒) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงาน

(๑๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม

(๑๔) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี

(๑๕) งานโอนงบประมาณจ่ายประจำปีต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๖) งานขอจัดซื้อ อนุมัติ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๑๗) งานส่งเสริมการเกษตร

(๑๘) งานข้อปฏิบัติงานกิจการสภา

(๑๙) งานจัดทำฎีกาสำนักรปลัด

(๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสิริยา ธาตุดี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล ตำแหน่งเลขที่ ๐๑-ภ-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางแผนงานและดำเนินงานวิชาการสุขาภิบาลตามแผน

(๒) งานวัดและประเมินผลการดำเนินงานสุขาภิบาล

(๓) งานสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน

(๔) งานตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ

(๖) งานแนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๗) งานเผยแพร่ จัดฝึกอบรมกิจกรรมทางด้านสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน

(๘) งานส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค

- (๙) งานเตรียมรับการตรวจ นิเทศ ควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานสุขาภิบาล
- (๑๐) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองน้ำใส
- (๑๑) ส่งเสริมและพัฒนางานสุขาภิบาลของชุมชน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อสนับสนุน
- (๑๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึง ได้แก่ การจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค จัดทำสุขาที่ถูกสุขลักษณะ การบำบัดและกำจัดน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคไม่ติดต่อ เป็นต้น

- (๑๓) ดำเนินโครงการด้านสุขาภิบาลต่างๆ
- (๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายวาเศรษฐี หวานชม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๗๙๓ ขอนแก่น หมายเลขทะเบียน ๓๔๘๗ ขอนแก่น รถบรรทุกน้ำ และรถขยะ
- (๒) นำส่งหนังสือให้แก่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานอื่นและบุคคล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีหนังสือไปถึง
- (๓) ช่วยถ่ายเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายสุณิตย์ หวานชม ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับ - ส่งหนังสือราชการนอกสถานที่
- (๒) จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) มีหน้าที่ให้การต้อนรับประชาชนและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ
- (๔) งานบริการทั่วไป เช่น จัดสถานที่ กางเต็นท์ ติดตั้งเวที ขนย้ายสิ่งของ ฯลฯ
- (๕) งานช่วยปฏิบัติงานในการสำรวจโครงการ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางคำพรรณ หวานชม ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- (๒) ดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
- (๓) ดูแลรักษาและจัดเตรียมห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมอื่นๆ

ให้เรียบร้อย

- (๔) ดูแลรักษาความสะอาดของห้องน้ำของสำนักงาน
- (๕) ตรวจสอบดูแลทรัพย์สิน หากเกิดความชำรุดเสียหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๖) ให้บริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๗) ช่วยถ่ายเอกสาร รับ - ส่งหนังสือ เติมน้ำเอกสารภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกฎหมายและคดี

๒.๑ พันจ่าตรีรังสรรค์ ดีแป้น ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการ ตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- (๖) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน
- (๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานการยื่นบัญชีแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๑๐) งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๑๑) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๓.๑ นางสุคนธ์ ศรีนาง ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ
- (๒) สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๒) งานส่งเสริมทางด้านการเกษตร
- (๑๓) กำกับดูแลงานสุขาภิบาล
- (๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวเกษร สันเพชร ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๒
ช่วยปฏิบัติงานนักพัฒนาชุมชน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ

/ (๒) สนับสนุน.....

- (๒) สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๓) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๔) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๕) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๖) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๗) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๙) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๑) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

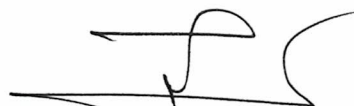
๔.๑ พันจ่าตรีรังสรรค์ ดีแป้น ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตำแหน่งเลขที่ ๐๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง
แห่งชาติ
- (๑๑) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๒) งานนโยบายและแผน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสัมฤทธิ์ ชื้อสาวถี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส