



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

ที่ ๕๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ ที่ ๒๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัดปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นางปริดาวัลย์ บางทราย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ มีอำนาจหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ

๔. รับผิดชอบดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส

๕. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาตรวจสอบ แผนงาน โครงการ งบประมาณตั้งรับ ตั้งจ่าย ประจำปีงบประมาณ ตลอดจนงบประมาณเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางปริดาวัลย์ บางทราย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวมุกดาวรรณ แสนศิริ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ รักษา ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

นางสาวมุกดาวรรณ แสนศิริ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ และงานที่ได้รับมอบหมายจากปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

ในกรณี นางสาวมุกดาวรรณ แสนศิริ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวัณณะ ชื่อดวงผุย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

สำนักปลัด

มอบหมายให้ **นายวัณณะ ชื่อดวงผุย** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน

/ความรับผิดชอบ...

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานกฎหมายและคดี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกองหรือหน่วยงานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจิระประพา ธนะคำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวทัศนพร หนึ่งคำมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- ๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- ๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๑๑) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๒) งานกิจการงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๔) งานได้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๗) ถ่ายเอกสารโรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- ๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคารอเนกประสงค์
- ๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๒๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒๓) งานพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ
- ๒๔) งานการสร้างช่องทางที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ สอบถาม หรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
- ๒๕) งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- ๒๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวจิระประพา ธนะคำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเจตจันทร์ ผาจันทร์โย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ สิบเอกวีระยุทธี ตระกูลศรีสุรย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
 - ๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ผ่านระบบ e -laas)
 - ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
 - ๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
 - ๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
 - ๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
 - ๗) ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (e - plan)
 - ๘) ลงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)
 - ๙) งานวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว
 - ๑๐) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - ๑๑) งานดำเนินการของคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
 - ๑๒) งานดำเนินการทบทวน แก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ
 - ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณี สิบเอกวีระยุทธี ตระกูลศรีสุรย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ พันจ่าอากาศเอกปริญญา ตรีอินทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

๓. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวประณยา พลราชม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวปิยะนุช ครุฑบิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๔) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๕) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๖) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๘) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๐) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

- ๑๑) งานด้านสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
 - ๑๓) งานจัดแฟ้มเอกสาร
 - ๑๔) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๑๕) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
 - ๑๖) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของงานการศึกษา
 - ๑๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณงานการศึกษา
 - ๑๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เชื้อขาวพิมพ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๒๙ ปฏิบัติงาน ณ ศพด.บ้านกลาง โดยมี นางสาวนิตยา หลาบโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๓.๒ มอบหมายให้ นางมณีนุชา เชื้อบริหาร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๓๐ ปฏิบัติงาน ณ ศพด.บ้านนาผือ โดยมี นางเกียนไทย สวัสดิ์พ้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และ นางสาวรัตติกร แสนศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๓.๓ มอบหมายให้ นางนิยม พรหมพินิจ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๓๑ ปฏิบัติงาน ณ ศพด.วัดไทรงาม (บ้านบอน) โดยมี นางฉะมัยพร แสนศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

๓.๔ มอบหมายให้ นางจุฬาลักษณ์ วิเศษ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๓๑ ปฏิบัติงาน ณ ศพด.วัดจอมแจ้ง โดยมี นางสาวนพวรรณ เชื้อคนมัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) งานร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวประณยา พลราชม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายเจตจันทร์ ผาจันทร์ยอ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกชานนท์ ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี นายศิวกร คัดทะจัทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุรศักดิ์ ทำคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๓) งานกู้ภัยต่างๆ

๔) งานการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้

๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน

๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗) งานอยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ

๘) งานจัดทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง

๙) งานรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

๑๐) งานตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ

๑๑) งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับวิทยุ สื่อสาร งานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) จัดกิจกรรม วันอปพร.

๑๒) รับผิดชอบดำเนินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นประจำทุกปี ตามนโยบายของรัฐบาล พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” ผ่านระบบ E- plan ส่งอำเภอทุกวันวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น ๆ

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี จำเอกชานนท์ ปฏิบัติ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ สิบเอกวีระยุทธ์ ตระกูลศรีสุรย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

นายพรหมริน โอนวัง พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถน้ำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๙๙๕๐ นครพนม

๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์

๓) ทำความสะอาดรถยนต์

๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายเจตจันทร์ ผาจันทร์ยอ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
 - ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
 - ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
 - ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
 - ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
 - ๖) จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
 - ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
 - ๙) การควบคุมวันลา
 - ๑๐) งานบำเหน็จ / บำนาญ
 - ๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
 - ๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
 - ๑๔) งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
 - ๑๕) งานรับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์
 - ๑๖) งานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณี นายเจตจันทร์ ผาจันทร์ยอ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางสาวประนญา พลราชม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ พันจ่าอากาศเอกปริญญา ตรีอินทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุรรัตน์ แสนศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- ๘) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๙) งาน จปฐ.

๑๐) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ

๑๑) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๒) งานส่งเสริมการตลาด

๑๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสข.)

๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี พันจ่าอากาศเอกปริญญา ตรีอินทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำเอกชานนท์ ปฏิบัติตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ รักษาราชการแทน

๗. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวนิตยา พาพรม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดำเนินการรับ และดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔) งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

๖) งานควบคุมความประพฤติ

๗) งานดำเนินการศูนย์ดำรงธรรมตำบล

๘) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวนิตยา พาพรม ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ สิบเอกวีระยุทธ ตรีสกุลสรุย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ สิบเอกวีระยุทธ ตรีสกุลสรุย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข โดยมี นางสาวอัจฉรา พ่อศรีชา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริการสาธารณสุข

๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย

๔) งานส่งเสริมสุขภาพ

๕) งานรักษาความสะอาด

๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๗) งานแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ

๘) งานโครงการเกี่ยวกับการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทางตามหลักการ ๓Rs ที่ดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และนอกเหนือไปจากการให้ความรู้แก่ประชาชน

๙) งานจัดตั้งกลุ่ม/เครือข่ายอาสาสมัครเพื่อขับเคลื่อนการจัดการเรื่องขยะมูลฝอย

๑๐) งานการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย

๑๑) งานการดำเนินการรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

๑๒) งานจัดทำแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ

/๑๓) งานเกี่ยวกับการบริหาร...

๑๓) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานสาธารณสุขุอื่น ๆ

๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี สิบเอกวีระยุทธี ตระกูลศรีสุรย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ พ.อ.อ.ปริญญา ตรีอินทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

๘. งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ จำเอกชานนท์ ปฏิตั้ง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

๒) งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์

๓) งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๔) งานเผยแพร่ให้ความรู้และฝึกอบรม

๕) งานเกี่ยวกับด้านปศุสัตว์อื่น ๆ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี จำเอกชานนท์ ปฏิตั้ง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวัฒน์ เชื้อดวงมุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ จำเอกชานนท์ ปฏิตั้ง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร

๒) งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร

๓) งานสวัสดิการการเกษตร

๔) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร

๕) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๖) งานสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

๗) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พัฒนา และเพิ่มพื้นที่สีเขียวของทรัพยากรธรรมชาติ

๘) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงองค์การบริหารส่วนตำบลคำพื้ (ด้านเกษตรและ

แหล่งน้ำ)

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี จำเอกชานนท์ ปฏิตั้ง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวัฒน์ เชื้อดวงมุข ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

๑๐. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา แก้วพิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี

๑) เอกสารการเบิกจ่ายเอกสารการรับเงินทุกประเภท

๒) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี

๓) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา

/๔) งานการตรวจสอบทรัพย์สิน...

๔) งานการตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล
งานควบคุมภายใน

๕) งานดำเนินการตามแผนการตรวจภายในประจำปี

๖) งานควบคุมภายใน

๗) งานบริหารความเสี่ยง

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวกาญจนา แก้วพิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางสาวมุกดาวรรณ แสนศิริ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
รักษาราชการแทน

นายเสกสัน ตันมูล พนักงานตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) หมายเลขทะเบียน กข ๖๐๙๓ นครพนม

๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์

๓) ทำความสะอาดรถยนต์

๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ

๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายด้อย ท่าดำ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน

๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงาน

๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำ

๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดทุกคน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องใดในการปฏิบัติงานให้
รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไข หากคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้
แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศิริเรศ น้อยเกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ