



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้

ที่ ๓๑๘/ ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ ที่ ๒๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑. นางปริตาวลัย บางทราย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ มีอำนาจหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ

(๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้

(๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ

(๔) รับผิดชอบดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาตรวจสอบ แผนงาน โครงการ งบประมาณ ตั้งรับ ตั้งจ่ายประจำปีงบประมาณ ตลอดจนงบประมาณเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวมุกดาวรรณ แสนศิริ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ ในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้ ตามหน้าที่รับผิดชอบ ข้อ ๑. (๑) - (๖) และงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำพี้

๓. มอบหมายให้ พ.อ.อ. ปริญา ตรีอินทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน งานนิติการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานอื่นที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๑.๑ นางสาวจิระประพา ธนะคำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปิยะนุช ครุธบิน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- (๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- (๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด
- (๔) งานด้านสารบรรณกลางของ อบต. และของสำนักปลัด
- (๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
- (๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- (๗) แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก/ชุมชน/กลุ่มบุคคลต่างๆ
- (๘) แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- (๙) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- (๑๑) รับ-ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- (๑๒) งานกิจการงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๑๔) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๕) งานประชุมสภา และคณะผู้บริหาร
- (๑๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- (๑๗) ถ่ายเอกสารโรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- (๑๘) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และบริเวณพื้นที่ อบต.
- (๑๙) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- (๒๐) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- (๒๑) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- (๒๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๒๓) งานพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ
- (๒๔) งานการสร้างช่องทางที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อสอบถาม หรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๕) งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- (๒๖) งานวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพานิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- (๒๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว
- (๒๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๒ นายเสกสัน ต้นมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง) หมายเลขทะเบียน กข ๖๐๙๓ นครพนม
- (๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์
- (๓) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- (๔) การจดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์หรือยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

/(๕) งานอื่นๆ...

(๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ นางสาวสมหมาย อยู่ทุ่ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
- (๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงาน
- (๓) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ห้องน้ำ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์นอกเวลาทำการ
- (๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๔ นายต้อย ทำคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน และบริเวณโดยรอบสำนักงาน
- ๒) ดูแลรักษาห้องประชุม และจัดสถานที่ประชุม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาตลอดจนการซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาตรวจเยี่ยมในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนโยบายและแผน

๓.๒.๑ นายพิชา นาลงพรม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวมนิดา นามบุคดี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ผ่านระบบ e-laas)
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
- (๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
- (๖) ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (e-plan)
- (๗) ลงระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)
- (๘) งานดำเนินการของคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
- (๙) งานดำเนินการทบทวน แก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๓.๑ มอบหมายให้นางสาวประณยา พลราชม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓.๓.๒ นางสาวประณยา พลราชม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนำญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๒ โดยมี นางสาววันวิสา บริบูรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน ส่งเสริมกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและ วัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- (๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- (๓) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้าน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น การ เขียนบทความ 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) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของสถานศึกษา
- (๑๕) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- (๑๖) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของงานการศึกษาฯ
- (๑๗) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณงานการศึกษาฯ
- (๑๘) งานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๓.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง มอบหมายให้ผู้ที่มิรายชื่อ ดังนี้

- (๑) นางจุฬาลักษณ์ วิเศษ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๓๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมแจ้ง รักษาราชการแทน ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง
- (๒) นางสาวนิตยา หลาบโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กบ้านกลาง
- (๓) นางเกียงไทย สวัสดิ์พ้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกลาง
- (๔) นางสาวนภาพร ตองมีทอง ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกลาง

๓.๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาฝื่อ มอบหมายให้ผู้ที่มิรายชื่อ ดังนี้

- (๑) นางมณีนุชา เชื้อบริหาร ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๓๐ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาฝื่อ

นาฝื่อ

(๓) นางสาวรัตติกร แสนศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

(๔) นางสาวเอื้องพร สิ้นพรหม จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาฝื่อ

(๕) นางสาววนิดา สุญราช จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาฝื่อ

๓.๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไทรงาม มอบหมายให้ผู้ที่มิรายชื่อ ดังนี้

(๑) นางนิยม พรหมพินิจ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๓๒ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไทรงาม

(๒) นางฉะมัยพร แสนศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดไทรงาม

๓.๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมแจ้ง มอบหมายให้ผู้ที่มิรายชื่อ ดังนี้

(๑) นางจุฬาลักษณ์ วิเศษ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖-๐๐๑๓๑ ปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมแจ้ง

(๒) นางสาวนพวรรณ เชื้อคนมัน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจอมแจ้ง

ให้ผู้ที่มิรายชื่อตามข้อ ๓.๓.๒ - ๓.๓.๕ ในงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวตลอ้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖) สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) งานร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๔.๑ **จำเอกชานนท์ ปฏิบัติ** ตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี **นายศิวกร คัดทะจันทร์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และนายสุรศักดิ์ ทำคำ** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลคำพิ
- (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.)

จัดกิจกรรมวัน อปพร.

(๑๒) รับผิดชอบดำเนินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดเป็นประจำทุกปี ตามนโยบายของรัฐบาล พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย“เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน”ผ่านระบบ e-plan ส่งอำเภอทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน

(๑๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ **นายพรหมรินทร์ โอนวัง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถนำดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๙๙๕๐ นครพนม
- (๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์
- (๓) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- (๔) การจดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์หรือยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๕ **นายกำนแก้ว สุขสบาย** ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน บจ ๗๘๒๙ นครพนม
- (๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์
- (๓) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
- (๔) การจดบันทึกควบคุมการใช้รถยนต์หรือยานพาหนะให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.๕ กลุ่มงาน...

๓.๕ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

๓.๕.๑ มอบหมายให้นางสาวธันตถนันท์ บริวัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน 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) งานจัดทำบัตรประวัติ (กพ.๗) พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

(๙) การควบคุมวันลา

(๑๐) งานบำเหน็จ/บำนาญ

(๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

(๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน

(๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

(๑๔) งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

(๑๕) งานรับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์

(๑๖) งานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๒ นางสาวธันตถนันท์ บริวัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการรักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมี นางสาวทัศนพร หนึ่งคำมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน 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) งานจัดทำบัตรประวัติ (กพ.๗) พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

(๙) การควบคุมวันลา

(๑๐) งานบำเหน็จ/บำนาญ

(๑๑) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ

(๑๒) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน

(๑๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง

/ (๑๔) งานจัด....

- (๑๔) งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
- (๑๕) งานรับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- (๑๖) งานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าส่วนราชการกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๓.๖.๑ พ.อ.อ. ปริญญา ตรีอินทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวสุรียรัตน์ แสนศรี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน 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) งานอื่นๆ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗ งานนิติการ

๓.๗.๑ นางสาวอมรรัตน์ ปัญญาพ้อ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมี มอบหมายให้ **นางสาวทัศนพร หนึ่งคำมี** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติการ 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

๓.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๘.๑ นางสาวพิทยารัตน์ ทิพย์ประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวอริญา พรหมโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริการสาธารณสุขทั่วไป
- (๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุข
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว
- (๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(Long Term Cave : LTC)

- (๖) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๗) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๘) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๙) งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของ อบต. คำพื้
- (๑๐) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ

เกี่ยวข้อง

- (๑๑) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๑๒) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๑๓) งานแผนงาน/แผนปฏิบัติราชการ/แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๑๖) งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๗) จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๑๘) งานควบคุมการดำเนินงานด้านฉาปนกิจ และสุสาน
- (๑๙) งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน

มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- (๒๐) ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ

(๒๑) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสี่ยงภัย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

(๒๒) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๒๓) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๒๔) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- (๒๕) งานระวัง และรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๒๖) งานควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๗) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
(๒๘) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
(๒๙) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
(๓๐) งานควบคุมจำนวนสัตว์จรจัด
(๓๑) งานการดำเนินการรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำพื้ ตาม
พรบ.รักษาความสะอาดและระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และตาม พระราชบัญญัติการ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓๒) งานเก็บรวบรวม ขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
(๓๓) งานแผนงาน/แผนปฏิบัติราชการ/แผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ
(๓๔) งานการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
(๓๕) งานโครงการเกี่ยวกับการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทางตามหลักการ ๓ Rs
ที่ดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และนอกเหนือไปจากการให้ความรู้แก่ประชาชน
(๓๖) งานจัดตั้งกลุ่ม/เครือข่ายอาสาสมัครเพื่อขับเคลื่อนการจัดการเรื่องขยะมูลฝอย
(๓๗) งานจัดทำแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการขยะมูลฝอยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำพื้
(๓๘) งานขอรับเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข และองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร โดยมีหน้าที่
กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม ประเมิน รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน
(๓๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
(๔๐) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
(๔๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อต่างๆ
(๔๒) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
(๔๓) งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
(๔๔) งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
(๔๕) งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ
(๔๖) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
(๔๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

๓.๙.๑ มอบหมายให้ **จำเอนชานนท์ ปฏิตั้ง** ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ โดยมี **นายศิวกร คัดทะจันทร์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ**นายสุรศักดิ์ ทำคำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ
งาน ดังนี้

- (๑) งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- (๒) งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
- (๓) งานสวัสดิการการเกษตร
- (๔) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- (๕) งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- (๖) งานสิ่งแวดล้อมยั่งยืน
- (๗) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ พัฒนา และเพิ่มพื้นที่สีเขียวของทรัพยากรธรรมชาติ
- (๘) งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงองค์การบริหารส่วนตำบลคำพื้ (ด้านเกษตรและ
แหล่งน้ำ)
- (๙) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ


/(๑๐) งานอื่นๆ...

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ในสังกัดสำนักปลัดทุกคน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไข หากคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุพจน์ ทารงไชย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำพื้