

สำเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ได้มีคำสั่งที่ ๓๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และออกคำสั่งแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นายศิวกร อุ่นซิม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลการบริหารงานในส่วนราชการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๔. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนบุคลากร การรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้านกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน ให้นายเด่นชัย พรหมสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่ง อบต.คูเมือง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาอำเภอวาริน
ชำราบ แผนพัฒนาจังหวัดอุบลราชธานีและนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม
แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. งานวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบายแผนงาน
โครงการของ อบต. และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีงบประมาณ ภายในเดือนธันวาคม

๔. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๕. งานเกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองปฏิบัติการวาง (ร่าง) ผังเมืองชุมชนเทศบาล และผังชุมชน อบต.
และระบบ E – plan งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต งานด้านประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
ของสำนักงาน ปปช.

๖. งานการบันทึกข้อมูลงบประมาณตามข้อบัญญัติประจำปี ในระบบ E – laas

๗. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง ประจำปี ของสำนักงานปลัด

๘. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ของสำนักงานปลัด

๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ข้อบัญญัติตำบล

๑๐. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๑. งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอวารินชำราบในโครงการที่เกี่วข้องภาพ

๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับส่วนงานใน อบต. เพื่อตรวจรับรองมาตรฐานการ
ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี

๑๓. งานจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับส่วนงานในอบต.เพื่อประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางสาวเกวลิ์ เทียนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ
แผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เพิ่มเติม
เปลี่ยนแปลง และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ช่วยจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามระบบ
สารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E- Plan) และในระบบ
E – laas

๓. ช่วยจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการ
พัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๔. ช่วยจัดทำข้อมูล ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติตำบล

๕. ช่วยงานทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน และงานอื่นๆตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. จัดทำบัญชีโอนงบประมาณรายจ่ายแต่ละหมวดและแต่ละประเภทเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักปลัด
ปลัด อบต. และนายก อบต. อนุมัติ

๗. จัดทำรายงานการประชุมการโอนงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัด

๘. จัดทำบัญชีสรุปงบประมาณการใช้จ่ายแต่ละครั้ง ยอดคงเหลือ รายงานหัวหน้าสำนักปลัดทราบ
เพื่อตรวจสอบงบประมาณในการปฏิบัติราชการ

๓. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ให้นางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. การติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๔. จัดทำโครงการและงบประมาณรวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๕. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและฝึกอบรมด้านอาชีพต่างๆ สร้างความเข้มแข็งของชุมชนและด้านเศรษฐกิจพอเพียง เงินเศรษฐกิจชุมชนในตำบล

๖. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๗. งาน จปฐ. และการจัดทำบัญชีครัวเรือน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ นางสาวพิชญดา เดชรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประสานกับผู้นำหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน และประสานงานกับชมรมผู้สูงอายุในเขตตำบล

๒. ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๓. ช่วยงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและฝึกอบรมด้านอาชีพต่างๆ สร้างความเข้มแข็งของชุมชนและด้านเศรษฐกิจพอเพียง เงินเศรษฐกิจชุมชนในตำบล

๔. ช่วยงาน จปฐ. และการจัดทำบัญชีครัวเรือน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ ให้นางธวัชรัตน์ คงนิล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๒ ตามคำสั่ง อบต.คูเมือง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล/งานประกันสังคมพนักงานจ้าง/งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๕. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๖. จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรการรักษายาบาลของพนักงานส่วนตำบล
๘. งานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ นางสาวชนิษฐา บัวเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านบริหารงานบุคคล และการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล /งานประกันสังคมพนักงานจ้าง /งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๔. ช่วยจัดทำเอกสารเกี่ยวกับบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๕. จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ e - LAAS ข้อมูลกลางของ อบต.และการบันทึกข้อมูลต่างๆ และเป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนพาณิชย์
๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและจัดทำฎีกาจัดซื้อของสำนักงานปลัด
๗. จัดพิมพ์หนังสือราชการทั่วไปด้านงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการเกษตร ให้นายทรงพล สุวรรณภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาและส่งเสริมด้านเกษตรกรรม การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา สาธิตการปลูกพืชการปราบศัตรูพืช และศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลคูเมือง

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ของสำนักงานปลัด

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่านั่งสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ ของสำนักงานปลัด

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ของสำนักงานปลัด

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้จำลิบเอกชัยยุทธ ตรีผลพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และชั้นบรรณยศส่วนกลาง ตามคำสั่งที่ ๓๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยเป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานด้านรณรงค์และการป้องกันด้านยาเสพติด ประสานส่วนราชการอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานด้านฝึกอบรมสมาชิก อปพร. และด้านส่งเสริมสวัสดิการให้สมาชิก อปพร. ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ชั้นบรรณยศส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานด้านหน่วยกู้ชีพ อบต. และงานด้านดูแลตรวจสอบการเข้าเวรยามบริเวณที่ทำการ อบต.

๗. ประสานงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ในการช่วยเหลือประชาชนในการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนัส สัตยานุกูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ ชั้นบรรณยศส่วนกลาง ตามคำสั่งที่ ๓๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในตำบล

๒. ผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารการปฏิบัติหน้าที่และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ของสมาชิก อปพร. หน่วยกู้ชีพ อบต.คูเมือง และฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ในเขตตำบล และการเข้าเวรยาม อปพร.

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

นายจรรยาศักดิ์ คงนิล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. งานด้านบริหารงานธุรการของสำนักงานปลัด
๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานการเลือกตั้ง งานด้านรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
๓. งานด้านบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จ้างและจัดทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานด้านบริหารจัดการจัดขยะ ควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ
๖. งานกฎหมายและคดี งานด้านตรวจสอบแนวเขตที่ดินสาธารณะ งานด้านการร้องเรียน ให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ งานธุรการ

นางสาวสุนันทา นามทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานปลัด
๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. เลขานุการสภา อบต.
๓. จัดทำฎีกาการศึกษาบุตรของพนักงานส่วนตำบล สังกัดสำนักงานปลัด
๔. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ แยกเรื่อง เสนอแฟ้มหัวหน้าสำนักงานปลัด เสนอปลัด อบต. รองปลัด เสนอหน้าห้องนายก อบต.ติดตามหนังสือราชการต่างๆ
๕. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งภายใน - ภายนอก อบต. ของสำนักงานปลัด
๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและจัดทำฎีกาจัดจ้าง สำนักงานปลัด
๗. จัดเก็บหนังสือราชการแยกตามหมวดหมู่งานสารบรรณเข้าแฟ้มให้จัดเก็บเข้าแฟ้มทุกวันให้แล้วเสร็จ
๘. จัดทำบัญชีคุมวัสดุการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัดยกเว้นด้านสาธารณสุข
๙. จัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการแม่บ้าน และพนักงานขับรถบรรทุกขยะสำนักงานปลัด
๑๐. จัดทำฎีกาค่าลงทะเบียนและไปราชการของสมาชิกสภา อบต.
๑๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการทั่วไปด้านธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ประสานงานติดตามหนังสือราชการต่างๆ ของสำนักงานปลัด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวน้ำทิพย์ ทองแท่น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการของสำนักงานปลัด ตามคำสั่ง อบต.คูเมืองที่ ๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

๑. ช่วยงานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ งานธุรการสำนักงาน งานกฎหมายและคดี
๒. ช่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติและจัดทำฎีกาจัดซื้อ - จัดทำฎีกาจัดจ้าง
๓. ช่วยงานจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าประกันภัย
๔. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ อบต.คูเมือง และลงข่าวกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.ในเว็บไซต์
๕. ถ่ายภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานปลัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางนิตยาภรณ์ พรหมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข และส่งเสริมพัฒนาด้านสาธารณสุขของประชาชนในตำบล
๒. ประสานงานกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูเมือง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อสม. และหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุขในตำบล
๓. จัดทำฎีกาเงินอุดหนุนสาธารณสุขในตำบลตามที่ได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ สมาชิก อสม. ทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.คูเมือง
๕. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.
๖. เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.คูเมือง และเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล อบต.คูเมือง
๗. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เบิกจ่าย - ยืม ด้านสาธารณสุข ของสำนักงานปลัด
๘. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ - จ้าง และฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง ในส่วนงานด้านสาธารณสุขของ อบต.
๙. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคูเมืองหรือองค์กรด้านสาธารณสุข

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา บัวเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางสาวสุนันทา นามทอง /นางสาวน้ำทิพย์ ทองแท่น ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๑

นางนิตยาภรณ์ พรหมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางสาวชนิษฐา บัวเขียว ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๒

นางสาวเกวลิ เทียนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางนิตยาภรณ์ พรหมสอน ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๓

นางสาวพิชญดา เดชรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในกรณีนางสาวเกวลิ เทียนแก้ว ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๔

๗.๓ งานยานพาหนะ

นายชัชวาล สายมาศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ พร้อมดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติอยู่เสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๒. ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางแต่ละครั้ง ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯ ของทางราชการ หากเป็นภารกิจเร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ก่อน เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

๓. ช่วยงานด้านรับ - ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานปลัด

๔. ช่วยงานด้านจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๕. ช่วยงานด้านจัดเตรียมเครื่องเสียงในการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.

๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการประจำที่สำนักงานปลัด

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๗.๔ งานด้านสถานที่บริเวณที่ทำการ อบต.

นายณัฐพงศ์ ทามณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง และขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามคำสั่งที่ ๓๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการ อบต.

๒. งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ ของ อบต.

๓. งานจัดเตรียมเครื่องเสียงและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมต่างๆ ของ อบต.

๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านนอกห้องประชุม อบต. และบริเวณถนนด้านหน้า องค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ดูแลรักษาธงชาติ และธงตราสัญลักษณ์บริเวณด้านในและด้านนอกที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ช่วยงานด้านรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานปลัด

๗. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ตัดหญ้าบริเวณที่ทำการ อบต. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๘. ดูแลรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานปลัด และของ อบต. คูเมือง

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๗.๕ งานด้านการจัดเก็บขยะ

นายสุรชัย ตรีนุรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานขับรถบรรทุกขยะ) ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะ ทั้ง ๑๒ หมู่บ้านในตำบล

๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะพร้อมดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติอยู่เสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๔. ในการใช้รถบรรทุกขยะแต่ละครั้ง ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯ ของทางราชการ หากเป็นภารกิจเร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ก่อน เพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๘. ช่วยงานหน้าห้องคณะผู้บริหาร

๘.๑ สิบเอกชารินทร์ อยู่เย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และข้าราชการส่วนกลาง ตามคำสั่ง อบต.ที่ ๓๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการของสำนักงานปลัด และหน้าห้องผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานธุรการด้านกิจการสภา อบต. การไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น
๓. งานจัดการเลือกตั้ง งานด้านรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
๔. งานด้านออกเลขและคุมทะเบียนคำสั่ง อบต.คูเมือง
๕. งานด้านขออนุมัติจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ของผู้บริหาร ปลัด อบต. รองปลัด อบต.
๖. จัดเอกสารตามงานสารบรรณให้ผู้บริหาร พิมพ์หนังสือราชการให้ผู้บริหาร
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นายมงคล แก้วเหิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลาง ตามคำสั่ง อบต.คูเมืองที่ ๓๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการส่วนกลางพาคณะผู้บริหารไปราชการต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ และการจัดเก็บขยะ ในกรณีที่นายสุรัชย์ ตรีรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานขับรถบรรทุกขยะ) ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในครั้งนั้น
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย และให้หัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการ พิจารณาหรืออนุมัติให้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานปลัดเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓


(นายทัศนัย วราพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองผู้ร่าง

ปลัด.....

รองปลัด.....

ผอ./หัวหน้าส่วน.....

ผู้พิมพ์.....

ผู้ทวน.....