



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
ที่ ๓๗๐/๒๕๖๓
เรื่อง กำหนดงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ได้มีคำสั่งที่ ๑๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและกำหนดหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานแต่ละบุคคลไปแล้ว แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง โดยยกเลิกข้อความว่าช่วยงานด้านสาธารณสุข และช่วยงานขับรถบรรทุก ขยะไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเกิดผลดีแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงยกเลิก คำสั่งที่ ๑๙๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ และออกคำสั่งกำหนดงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง 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 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่ง อบต.คูเมือง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการพัฒนาและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงาน และการแก้ไข เพิ่มเติม แผนการดำเนินงาน
๔. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีงบประมาณภายในเดือนธันวาคม
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอบต. และบันทึกข้อมูลในระบบ E - laas
๖. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักงานปลัด
๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี งานจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี งานบันทึกข้อมูลระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต E-PlanNACC ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๘. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินตนเอง E-Plan
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้างประจำปีสำนักงานปลัด
๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสสำนักงานปลัด
๑๑. งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอวารินชำราบในโครงการที่เกินศักยภาพ
๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับส่วนงานใน อบต. เพื่อตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
๑๓. งานจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับส่วนงานในอบต.เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกวลิ เตียนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ช่วยงานด้านการจัดทำแผนการดำเนินงาน การแก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนการดำเนินงาน
๓. ช่วยงานด้านการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. ช่วยงานด้านบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น การอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E- Plan) และในระบบ E - laas
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการโอนงบประมาณและบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E - laas ด้านการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ให้นางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ 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 โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๕. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและฝึกอบรมด้านอาชีพต่างๆ สร้างความเข้มแข็งของชุมชนและ ด้านเศรษฐกิจพอเพียง เงินเศรษฐกิจชุมชนในตำบล

๖. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้ กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๗. งาน จปฐ. และการจัดทำบัญชีครัวเรือน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิชญดา เดชรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประสานกับผู้นำหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน และประสานงานกับชมรมผู้สูงอายุในเขตตำบล

๒. ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๓. ช่วยงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและฝึกอบรมด้านอาชีพต่างๆ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน และด้านเศรษฐกิจพอเพียง เงินเศรษฐกิจชุมชนในตำบล

๔. ช่วยงาน จปฐ. และการจัดทำบัญชีครัวเรือน

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

๑. งานด้านบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล/งานประกันสังคมพนักงานจ้าง/งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๔. งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล
๕. งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)
๖. จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรการรักษายาบาลของพนักงานส่วนตำบล
๘. งานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา บัวเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านบริหารงานบุคคล และการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล /งานประกันสังคมพนักงานจ้าง /งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๔. ช่วยงานบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย)เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและจัดทำฎีกาจัดซื้อของสำนักงานปลัด
๖. จัดพิมพ์หนังสือราชการทั่วไปด้านงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานพัฒนาและส่งเสริมด้านเกษตรกรรม การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา สาธิตการปลูกพืชการปราบศัตรูพืช และศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลคูเมือง
๒. งานป้องกันโรคพืชสุนัขบ้า
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ของสำนักงานปลัด
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่านั่งสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ ของสำนักงานปลัด
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ของสำนักงานปลัด
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ จำลิบเอกชัยยุทธ ตรีผลพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และข้าราชการส่วนกลาง ตามคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๒. จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์
๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานด้านณรงค์และการป้องกันด้านยาเสพติด ประสานส่วนราชการอำเภอ จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานด้านฝึกอบรมสมาชิก อปพร. และด้านส่งเสริมสวัสดิการให้สมาชิก อปพร. ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานด้านหน่วยกู้ชีพ อบต. และงานด้านดูแลตรวจสอบการเข้าเวรยามบริเวณที่ทำกร อบต.
๗. ประสานงานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ในการช่วยเหลือประชาชนในการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนัส สัตยานุกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ ข้าราชการส่วนกลาง ตามคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในตำบล
๒. ผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารการปฏิบัติหน้าที่และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ของสมาชิก อปพร. หน่วยกู้ชีพ อบต.คูเมือง และฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ ในเขตตำบล และการเข้าเวรยาม อปพร.

๗. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

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

๑. งานด้านบริหารงานธุรการ
๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานการเลือกตั้ง งานด้านรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
๓. งานด้านบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จ้างและจัดทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานด้านบริหารจัดการจัดขยะ ควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ
๖. งานกฎหมายและคดี งานด้านตรวจสอบแนวเขตที่ดินสาธารณะ งานด้านการร้องเรียน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๗.๑ งานธุรการ

นางสาวสุนันทา นามทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับส่ง หนังสือราชการและเสนอผู้บริหาร
๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๓. จัดทำฎีกาเงินเดือนคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. เลขานุการสภา อบต.
๔. จัดทำฎีกาการศึกษาบุตร จัดทำฎีกาค่าลงทะเบียนต่างๆ จัดทำฎีกาเดินทางไปราชการ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและจัดทำฎีกาจัดจ้าง
๖. จัดทำบัญชีคุมวัสดุการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด ยกเว้นด้านสาธารณสุข
๗. จัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการแม่บ้าน และพนักงานขับรถบรรทุกขยะ

๗.๒ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางนัตยาภรณ์ พรหมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานด้านสาธารณสุข) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมการพัฒนาด้านสาธารณสุข จัดทำงบประมาณและบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยประชาชน ประสานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล คู่มือโรงพยาบาลวารินชำราบ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อสม.และหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพพอบต.คู่มือ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ และงานด้านสาธารณสุข เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติงานเฝ้าระวังโรค ประกอบด้วย โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๕. งานโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินด้านสาธารณสุข งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เบิกจ่าย – ยืม ด้านสาธารณสุข ของสำนักงานปลัด
๗. งานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ – จ้าง และฎีกาจัดซื้อ – จัดจ้าง ในส่วนงานด้านสาธารณสุขของ อบต.
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา บัวเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางสาวสุนันทา นามทอง ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๑

นางนัตถยาภรณ์ พรหมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางสาวชนิษฐา บัวเขียว ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๒

นางสาวเกวลี เทียนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางนัตถยาภรณ์ พรหมสอน ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๓

นางสาวพิชญดา เดชรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ในกรณีนางสาวเกวลี เทียนแก้ว ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๔

๗.๓ งานยานพาหนะ

นายชัชวาล สายมาศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ
๒. ดูแลรักษารถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
๓. การใช้รถฯ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯ ของทางราชการ หากเป็นภารกิจเร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ก่อน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๔. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเสนอหัวหน้างาน ตามสายการบังคับบัญชา
๕. ช่วยงานด้านรับ – ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักงานปลัด
๖. ช่วยงานด้านจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๗. ช่วยงานด้านจัดเตรียมเครื่องเสียงในการประชุมต่างๆ ของสำนักงานปลัด อบต.
๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการประจำที่สำนักงานปลัด
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานด้านสถานที่บริเวณที่ทำการ อบต.

นายณัฐพงศ์ ทามณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการอบต.
๒. งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ
๓. งานจัดเตรียมเครื่องเสียงและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมต่างๆ
๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านนอกห้องประชุม อบต.และบริเวณถนนด้านหน้าองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ดูแลรักษาธงชาติ และธงตราสัญลักษณ์บริเวณด้านในและด้านนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ช่วยงานด้านรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักงานปลัด
๗. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ตัดหญ้าบริเวณที่ทำการ อบต.และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๘. ดูแลรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานปลัด และของ อบต.คูเมือง
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๗.๕ งานด้านการจัดเก็บขยะ

นายสุรชัย ตริณรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. ดูแลรักษารถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๓. การใช้รถ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯของทางราชการ หากเป็นภารกิจเร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดอบต.ก่อน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๔. จัดทำรายงานการใช้รถ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเสนอหัวหน้างาน ตามสายการบังคับบัญชา
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๘. ช่วยงานหน้าห้องคณะผู้บริหาร

๘.๑ ลิบเอกชารินทร์ อยู่เย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และข้าราชการส่วนกลาง ตามคำสั่ง อบต.ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการสำนักงานปลัด และหน้าห้องผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานธุรการด้านกิจการสภา 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 พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งออบต.คูเมืองที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
 ๒. ช่วยงานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหารท้องถิ่น และพาคณะผู้บริหารไปราชการ
 ๓. ดูแลรักษารถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
 ๔. จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
 ๕. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเสนอหัวหน้างาน ตามสายการบังคับบัญชา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะในกรณีที่นายสุรชัย ตรีนุรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในครั้งนั้น
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานให้อยู่ในอำนาจหน้าที่งานแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย และให้หัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สั่งการพิจารณาหรืออนุมัติให้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานปลัดเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายทัศนัย วราพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง