



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

ที่ ๑๗๔/ ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ที่ ๑๗๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหาร การแบ่งงาน และการมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนราชการในภาพรวม องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง และได้พิจารณาแล้ว ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานแก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ที่ ๒๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง จึงมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ดังนี้

การบังคับบัญชามอบหมายภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. นายบุญพันธ์ ศรีหิ่ง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำปีในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ ส่วน ราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑.๔ ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน

งานนโยบายและแผน งานรักษาความเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

๑.๖ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

๑.๘ ควบคุมดูแลการดำเนินงานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมให้เป็นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุข และระเบียบการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลคำโคสูง และระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๙ ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีพนักงาน/พนักงานจ้าง ประกอบด้วย

๑. นางอัญชนา	ทิพนเนน	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นายชาติรี	คำจำปี	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
๓. นางพัชรียา	ศรีหรั่ง	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นางสาวทิพวรรณ	วุฒิสาร	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๕. สิบเอกสมภพ	ไชยสาร	ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
๖. จำเอกพิชิต	วิเชียรดี	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน
๗. นางสาวณิชนันท์	พละสุข	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘. นางสาวนิตยา	ศรีหรั่ง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นางสาวปิยมาตร์	จิกจักร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
๑๐. นายภูวเรศ	ยุบลพันธ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑. นางสาวธัญดา	ศรีบุญมา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๒. นายเนวิน	เหล็กกล้า	ตำแหน่ง ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๓. นางสาวอุดมศิลป์	สมแสน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. นายธนาวัตร	เชาว์สิริกุล	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์)
๑๕. นายทองปาน	สมต้าย	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถขยะ)
๑๖. นายไกรศักดิ์	ภูยาธิ	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานประจำรถขยะ)
๑๗. นายทวี	ชินวัง	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานประจำรถขยะ)
๑๘. นายนิคม	ราชซารี	ตำแหน่ง ภารโรง
๑๙. นางไปล์	ใสแจ่ม	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)

๒. นางอัญชนา ทิพนเนน ทิพนเนน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดความนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหาร

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๕ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๖ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่ามี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์ จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรือ งานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๐ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๑ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้ง ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วย กฎหมาย

๔.๕ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบ ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วน ตำบล ได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางอัญชญา ทิพนเนน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง ดังนี้

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวณิชานันท์ พลະสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายภูวเรศ ยุบลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวอุดมศิลป์ ฮมแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ รับ-ส่งหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ การต้อนรับ การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
๓. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๔. งานการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๕. ดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการ
๖. งานขออนุมัติไปราชการของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานช่วยเหลือเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานช่วยเหลือจัดทำทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
๙. การลา การขอมิบัติประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คำโคกสูง
๑๐. งานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๑๑. งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๑๓. งานจัดทำฎีกาการเบิก-จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด
๑๔. งานขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการของสำนักปลัด
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางพัชรียา ศรีหรั่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวณิชานันท์ พลະสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นายภูวเรศ ยุบลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชต่าง ๆ และประกาศเกียรติคุณฯ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

๓. ดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

๕. จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

๗. งานสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

๘. การขอมอบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

๙. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

มอบหมาย นายชาติ คำจำปี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๕๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวณิชานันท์ พลสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และนางสาวอุดมศิลป์ ฮมแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร หลักตามที่กฎหมายเกี่ยวข้อง

๓. งานบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับส่วนใด

๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมาย นางอัญญา ทิพเนน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวทิพวรรณ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวนิตยา ศรีหิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ

นายภูวเรศ ยุบลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๒. งานจัดทำทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดการโอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวณิชานันท์ พลสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายภูวเรศ ยุบลพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวอุดมศิลป์ ฮมแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานกิจการสภา เช่น งานสารบรรณกิจการสภา การนำเรื่องเสนอพิจารณา และติดตามประสานงานเพื่อนำมติที่ประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มาให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
๒. งานขออนุมัติไปราชการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการประชุมสภา
๕. งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร
๖. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ วุฒิสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนิตยา ศรีหลิ่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวอุดมศิลป์ ฮมแสน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และความพอเพียงของการบริการสาธารณสุขปึกหลัก
๒. งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายรับ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูงในอนาคต
๓. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แผนดำเนินงาน
๕. งานการจัดทำแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลผล
๖. งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
๗. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๙. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น (E-Laas)

๑๐. งานจัดเตรียมระบบสารสนเทศข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจาย อำนาจ

๑๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆของสำนักปลัด

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายชาติรี คำจำปี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๕- ๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานกฎหมาย และนิติกรรม การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา
๒. งานวินัย และการดำเนินการทางวินัย
๓. งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
๔. งานข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ
๕. งานร้องเรียน – ร้องทุกข์และอุทธรณ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกสมภพ ไชยสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายเนวิน เหล็กกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานฝึกอบรม หรือฝึกทบทวนอาสาสมัครป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่าง ๆ
๔. งานตรวจสอบและควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ชุมชนเข้มแข็ง
๘. งานรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อย
๙. งานกู้ภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย
๑๐. งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ จำเอกพิชิต วิเชียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวปิยมาตร จิกจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานสาธารณสุขชุมชน และนางสาวธัญดา ศรีบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. งานพัฒนาชุมชน
๓. งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์
๔. งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๕. งานด้านสาธารณสุข / สาธารณสุขมูลฐาน
๖. งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ
๘. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๙. งานส่งเสริมสุขภาพและกีฬาชุมชน
๑๐. งานสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชน และแผนบูรณาการชุมชน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ จ่าเอกพิชิต วิเชียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวปิยมาต จิกจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน และนางสาวธัญดา ศรีบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมอาชีพชุมชน / กลุ่มอาชีพ
๒. งานพัฒนาสตรี
๓. งานฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพ
๔. งานโครงการพัฒนาทางเศรษฐกิจระดับชุมชน /โครงการเศรษฐกิจชุมชน
๕. งานรายงานและเร่งติดตามหนี้ค้างชำระงบประมาณ โครงการเศรษฐกิจชุมชนภายใน

กำหนดของทุกปี

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ จ่าเอกพิชิต วิเชียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวปิยมาต จิกจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน และนางสาวธัญดา ศรีบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๒. งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๓. งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
๔. งานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ จ่าเอกพิชิต วิเชียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวปิยมาต จิกจักร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน และนางสาวธัญดา ศรีบุญมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานอนามัยชุมชน
๒. งานสาธารณสุขมูลฐาน

๓. งานสุขศึกษา
๔. งานจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลต่างๆ
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

มอบหมายให้ จำเริญพิชิต วิเชียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายทวี ชินวงศ์ ตำแหน่ง คณงานประจำขยะ และ นายไกรศักดิ์ ภูยาธิ ตำแหน่ง คณงานประจำขยะ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน การดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๒. รายงานสถิติการเก็บขยะครัวเรือน ทุกหมู่บ้าน ภายในเขตพื้นที่ตำบลคำโคกสูง และให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำวัน
๓. งานดูแลรักษาต้นไม้สวนหย่อมภายในสำนักงานและรอบๆ บริเวณทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานจัดสถานที่ต่างๆ ตามโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูงจัดขึ้นของทุกส่วนราชการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน

มอบหมายให้ นางสาวณิชาพันธ์ พลสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนิตยา ศรีหรั่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายนิคม ราชชาลี ตำแหน่ง นักการภารโรง และนางไปล์ ไสแจ่ม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (แม่บ้าน) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เกี่ยวกับการดูแลความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน ห้องประชุม และรอบๆ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๒. งานดูแลการเปิด - ปิดสำนักงาน และความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในสำนักงานและรอบๆ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๓. งานดูแลบำรุง รักษาต้นไม้สวนหย่อมภายในสำนักงานและรอบๆ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

มอบหมายให้ นางอัญญา ทิพนเน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี จำเริญพิชิต วิเชียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นายธนวัตร เขาว์สิกรกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๕๙๕๗ อุดรธานี
๒. ดูแล รักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำวัน
๓. บันทึกเลขไมล์การใช้รถยนต์ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์กลาง

๔. งานรับ-ส่ง หนังสือหรือเอกสาร ภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

๕. งานรับ-ส่งผู้บริหาร ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง หรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. งานช่วยงานสวัสดิการและสังคมและงานจัดสถานที่

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานดูแลรักษาถนนทุกขยะ

มอบหมายให้ นางอัญญา ทิพนเน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี จำเอกพิชิต วิเชียรดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ และ นายทองปาน สมคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ขับรถบรรทุกขยะ) เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔-๖๒๘๘ อุดรธานี

๒. งานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๕๑๑ อุดรธานี

๓. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์และเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๔. บันทึก ควบคุมการใช้เลขไมล์การใช้รถบรรทุกขยะให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถบรรทุกขยะ

๕. งานบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน การดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานดูแลรักษาจักรยานยนต์พ่วงข้าง

มอบหมายให้ นางอัญญา ทิพนเน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายเนวิน เหล็กกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานขับรถจักรยานยนต์พ่วงข้าง หมายเลขทะเบียน ๒กข - ๖๗๘๐ อุดรธานี

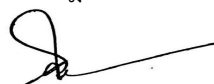
๒. ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถจักรยานยนต์พ่วงข้างและเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบได้ร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่งานองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและวินิจฉัยสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมศักดิ์ ขวัญแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำโคกสูง