



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ที่ ๒๔๑ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

.....

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๓๙, ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖ และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่ของสำนักปลัด ไว้ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายวุฒิชัย แก้วบัวสา** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบควบคุม กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ และให้ **นายยงชัย มังธานี** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละจะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา ที่อยู่ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอื่น งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

งานบริหารทั่วไป

งานธุรการ มอบหมายให้ **จำเอย เกียรติศักดิ์ สิงห์น้ำ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแล รักษา แจ้งขออนุมัติเพื่อซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ

๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาคำ และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ

๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๘) รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่

๙) รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๐) งานประชาสัมพันธ์

๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวอนัญญา หล้าจันทะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยงานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๒) ช่วยงานเลขานุการและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๔) รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๕) รับผิดชอบดูแลเอกสารการเสนอห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๖) จัดทำ ดูแลและควบคุมเสนอการลงสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของ อบต.นาคำ

๗) รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๘) งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในงานกิจกรรมของสำนักฯ

๙) งานเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๐) สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จังหวัด และรัฐบาล

๑๑) ช่วยงานรับรองแขก ผู้ตรวจเยี่ยม ผู้ติดต่อราชการของ อบต.นาคำ

๑๒) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังต่อไปนี้ นอกจากหน้าที่ความ รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มีหน้าที่ รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

๑. นายสายชล เกาะกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง (พนักงาน จ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลคันใหม่ หมายเลขทะเบียน กธ - ๗๖๘๗ สกลนคร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้พนักงานจ้างที่มีรายชื่อตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. **นายปราโมทย์ เห็นตลอด** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เป็นคนขับและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางคันเก่า หมายเลขทะเบียน กข ๔๗๐๔ สกลนคร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแล ทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒) บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ติดตามซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๓) งานรับส่งเอกสาร/ ผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่
- ๔) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นายพิกุล ไกรบุตร** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) **นายวัลลภ แสนตัน** พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ **นายจักรพันธ์ วงศ์วันดี** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นอกจากหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างแล้ว ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑) ดูแลรักษาจัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดสำนักงานบริเวณและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
- ๓) งานดูแลรักษาตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๔) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
- ๕) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นายอำนาจ โคตรคำ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ พนักงานและพนักงานจ้าง
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลา...

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางปรีชาติ ไชยตะมาตร์** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) การประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาคำและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ในอนาคต

๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๑๗) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ **นายอำนาจ โคตรคำ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การเลือกตั้งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เป็นต้น

งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ **นายวุฒิชัย แก้วบัวสา** ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี **นายอำนาจ โคตรคำ** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ
- ๒) งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม และศูนย์ยุติธรรมตำบล
- ๓) งานจัดทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ด้านการดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานนิติกรรม สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการสังคมและงานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **สิบลักษณ์ยุรัตน์ เชาวน์วิรุฬ** ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
- ๒) แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ๓) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- ๔) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- ๕) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ๖) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน
- ๗) งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๘) งานสงเคราะห์การจัดทำศพ
- ๙) งานเศรษฐกิจชุมชน

๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ **นายยงชัย มังธานี** ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการเกษตร ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานส่งเสริมความรู้ด้านการเกษตร จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่เกษตรกร การจัดทำสถิติและข้อมูลด้านการเกษตร ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานปศุสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันรักษาโรคและ กักสัตว์ จัดทำโครงการด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้อง

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับ ประชาชน

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะตามความต้องการ ของประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มสตรี ตลอดจน งานที่เกี่ยวข้อง

๕) วางแผนงานและควบคุมการ ปลูก การดูแลรักษาต้นไม้ในบริเวณที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลนาคำ

๖) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ **นางสาวสายฝน กลางชมภู** ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ ด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็ก และโรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบลพร้อมสรุป เป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป

๓) งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกันการ ประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และระบาดขึ้นภายในพื้นที่

๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพ

๕) วางแผนการดูแลและรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ และความสะอาดในบริเวณโดยรอบ

๖) การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุน ฯ และเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ **จำลองเกียรติศักดิ์ ศรีพรหมทัต** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐) งานจัดระเบียบและความมั่นคง

๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑๒) รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร

๑๓) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกิจการของ อปพร.

๑๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน และปราบปรามผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด ผู้เสพยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับ การบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร.ออกตรวจตราความสงบในพื้นที่เป็นประจำ

๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ช่วยเหลือตามลำดับ ดังนี้

๑. นายวัลลภ แสนทัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ขนาดบรรจุ ๔,๐๐๐ ลิตร ทะเบียน ๘๑-๕๐๐๐๓ สกลนคร ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ลำดับที่ ๑ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสายชล เกาะกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ขนาดบรรจุ ๔,๐๐๐ ลิตร ทะเบียน ๘๑-๕๐๐๐๓ สกลนคร ลำดับที่ ๒ และทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิกุล ไกรบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจักรพันธ์ วงศ์วันดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานดับเพลิง ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบ

แผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำตำบลนาคำ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาคร บุตรแสนคม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

