



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

ที่ ๕๒๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๑ และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

มอบหมายให้ว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์ ใจนนถึ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี รองจากปลัด อบต.และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดแพร่ รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ประกอบด้วยหน้าที่ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ

กรณี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักวิชาการศึกษา
๒. นักทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบว่าที่ร้อยตรีสุรชัย ไจนนถิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายชัชวาล ชุ่มเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ
- (๗) งานแผนปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๘) งานเลือกตั้งท้องถิ่น
- (๙) งานข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๑๐) งานธุรการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.แม่คำมี

กรณี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักวิชาการศึกษา
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของว่าที่ร้อยตรีสุรชัย ไจนนถิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางศุภพร หาญยศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายชัชวาล ชุ่มเย็น ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลแม่คำมี

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

(๓) ควบคุมดูแลความรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

(๔) งานรัฐพิธี

(๕) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๖) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๘) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๙) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและการให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

(๑๐) งานควบคุมภายใน

(๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ตำบลแม่คำมี

(๑๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ เช่น วัสดุพาหนะและขนส่ง, วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ค่าวัสดุคงทน

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักวิชาการศึกษา

๒. นักทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. งานกิจการสภา มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทัชชกร หงษ์เจ็ด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา

(๒) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

(๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

(๕) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาอบต.

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบว่าที่ร้อยตรีสุรัชย์ ใจนนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายชัชวาล ชุ่มเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) งานอำนวยความสะดวก

(๒) งานป้องกันสาธารณภัย

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

(๔) งานกู้ภัย

(๕) งานช่วยเหลือและให้บริหารประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
(๖) งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
(๗) จัดทำฎีกาป้องกันภัยผ่านพลเรือนและระงับอัคคีภัย ค่าใช้จ่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายแผนงานการเกษตร ในหมวดค่าใช้จ่าย เช่น โครงการรักษาน้ำ รักษา
รักแผ่นดิน , โครงการถนนสวย พื้นที่สะอาด ทักษิณภาพงามตา , โครงการส่งเสริมและ อนุรักษ์ฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมฯ
(๙) งานข้อมูล/การปฏิบัติงานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลแม่คำมี (อปพร.)
(๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย เช่น ค่าใช้จ่ายตาม
โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล และค่าใช้จ่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการและสารบรรณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชัชวาล ชุ่มเย็น ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานสาร
บรรณ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
(๒) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ลับ , ลับมาก,
ลับที่สุด สมุดคำสั่ง, สมุดติดประกาศ, สมุดจดบันทึกการประชุม, สมุดตรวจเยี่ยม, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ,
ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

(๓) งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
(๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
(๖) งานอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานเพื่อการจัดการงานต่างๆ
(๗) การประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็น
ประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านหอกระจายข่าวเสียงตามสายของ อบต.

(๘) งานจัดเก็บ-สืบค้นเอกสารราชการ
(๙) เปิดเว็บไซต์สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแพร่ www.phraelocal.go.th ในหัวข้อหนังสือ
ราชการทุกกลุ่มงาน และจัดพิมพ์หนังสือราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ ในส่วนที่
เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อวัน (๐๘.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป

(๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการ
(๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน , วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ , วัสดุ

คอมพิวเตอร์

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
กรณี เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นักพัฒนาชุมชน

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๖. งานนโยบายและแผน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทัชชกร หงษ์เจ็ด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนดำเนินงานประจำปี
- (๒) งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำโครงการและติดต่อประสานงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e_plan) เมนู ข้อมูล อปท. , วิสัยทัศน์ , ยุทธศาสตร์ อปท. , จัดทำแผน , เปลี่ยนแปลงแผน , ขออนุมัติ งบประมาณ และรายงานนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น
- (๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๗) งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- (๘) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๙) งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร
- (๑๐) จัดทำฎีกาเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , เงินอุดหนุนส่วนราชการ

(๑๑) จัดทำฎีกางานวางแผนและวิชาการ หมวดค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น

(๑๒) จัดทำฎีกางานสร้างความเข้มแข็งและชุมชน หมวดค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายตามโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจร และงบอุดหนุน เงินอุดหนุนกิจการที่เป็น สาธารณประโยชน์

(๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักพัฒนาชุมชน
๒. นักวิชาการศึกษา

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. งานกิจการสภาท้องถิ่น มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทัชชกร หงษ์เจ็ด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- (๓) งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- (๔) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- (๕) งานเลือกตั้งและและข้อมูลการเลือกตั้ง
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักทรัพยากรบุคคล
๒. นักวิชาการศึกษา

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. งานข้อมูลและสารสนเทศ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายชัชวาล ชุ่มเย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการตรวจนับการรับ - ส่งข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ
 - (๒) งานข้อมูลข่าวสารและจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์งาน/กิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๓) งานดูแลระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ และแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 - (๔) งานดูแลเว็บไซต์ และบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล แม้คำมี www.maekamme.go.th ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
 - (๕) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.
 - (๖) งานให้บริการโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
 - (๗) งานบันทึกและจัดเก็บภาพข่าวสารกิจกรรม/โครงการต่างๆ
 - (๘) งานบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO)
 - (๙) งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) งานประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่ารับรองและพิธีการ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น , ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้งฯ , ค่าพวงมาลัยและช่อดอกไม้ในวันปิยมหาราช , ค่าบำรุงและซ่อมแซม
 - (๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายแผนงานงบกลาง สำรองจ่าย ค่าใช้จ่ายในกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า, รายจ่ายตามข้อผูกพัน เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- กรณี เจ้าพนักงานธุรการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้
๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๒. นักทรัพยากรบุคคล

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๙. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางจารุณี สิทธิพัฒนา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมของกลุ่มองค์กร/กลุ่มอาชีพต่างๆ
- (๒) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) งานจัดทำแผนชุมชนและโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำโครงการและติดต่อประสานงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๕) งานส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- (๖) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๗) งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ
- (๘) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท.

- (๙) งานดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้ประสบภัยต่างๆ
- (๑๐) งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- (๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน
- (๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นักพัฒนาชุมชน ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

- ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒. นักวิชาการศึกษา

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐. งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางกฤตพร หาญยศ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี
- (๒) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๓) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๔) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล
- (๕) งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๗) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๘) งานการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๙) ควบคุมดูแลสมุดลงเวลาราชการ, สมุดขออนุญาตไปราชการ
- (๑๐) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี
- (๑๑) งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๑๒) งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี
- (๑๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี
- (๑๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ของส่วนสำนักงานปลัด
- (๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในหมวดเงินเดือน(ฝ่ายการเมือง)
- (๑๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น เช่น โครงการจ้างบุคคลทำความสะอาด. , โครงการจ้างบุคคลธรรมดาเป็นพนักงานทั่วไป , โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานท้องถิ่น , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบลงทุน ค่าจ้างองค์กรหรือเอกชนหรือสถาบันประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของอปท.

(๒๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร

(๒๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม

(๒๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการบุคคลดูแลรักษาความปลอดภัยที่ทำการอบต.

(๒๔) บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี บุคลากร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. เจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๑. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายอดิศักดิ์ ชันวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางทองหลิน พิมสาร ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑๐๕ และ นางศศิธร วงศ์อรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ นายอดิศักดิ์ ชันวงศ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) วางแผนการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) การจัดทำงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

(๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นตามระเบียบและหนังสือสั่งการ โดยเคร่งครัด

(๖) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ

(๗) การประสานงานกิจกรรมโครงการร่วมกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

(๘) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

(๙) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วน

(๑๐) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑๒) งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๑๓) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
 - (๑๔) งานจัดทำโครงการและติดต่อประสานงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๑๕) บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น(SIS)
 - (๑๖) บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(CCIS)
 - (๑๗) จัดทำโครงการ/ติดต่อประสานงานและติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันให้บรรลุเป้าหมายร่วมของขบวนการพัฒนาระบบการจัดการสุภาพะโดยชุมชน และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของข้อตกลงความร่วมมือโครงการสานพลังชุมชนท้องถิ่นเพื่อขับเคลื่อนเครือข่ายตำบลสุภาพะ
 - (๑๘) การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการและข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อประชาชน ผ่านหอกระจายข่าวเสียงตามสายของ อบต.
 - (๑๙) เบิกจ่ายฎีกาในแผนงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - (๒๐) เบิกจ่ายฎีกาในแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ
 - (๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- กรณี นักวิชาการศึกษา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. ครู คศ. ๑

๒. เจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๐.๒ นางทองหลิน พิมสาร ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑๐๕ และนางศศิธร วงศ์อรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็ก
- (๕) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๗) งานจัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์การศึกษา สื่อการเรียนการสอน
- (๘) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันสัปดาห์ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- (๙) งานจัดซื้อ-จัดจ้างอาหารกลางวันสำหรับเด็ก , จัดทำฎีกาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางทองหลิน พิมสาร ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางศศิธร วงศ์อรินทร์ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยตั้งแต่รับเด็ก จากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครองอย่างเรียบร้อย

(๒) งานจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

(๓) งานปลูกจิตสำนึก ให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

(๔) งานดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็กทุกด้าน

(๕) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็ก ไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ

(๖) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน และอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การดูแลสถานที่เรียนให้สะอาดร่มรื่น ปลอดภัย เตรียมการผลิตสื่อการเรียนการสอนตลอดจนการจัดทำทะเบียน สื่อ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

(๘) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกใน ครอบครัว เพื่อทราบ พฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

(๙) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๑๐) ส่งเสริมกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี ครูผู้ดูแลเด็ก ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้

๑. นักวิชาการศึกษา

๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้น เมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัดทราบในชั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ อนึ่งในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายก องค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไพศาล ชมภูมิ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี