



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ที่ ๖๔๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด และหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด และหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ที่ ๕๙๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนภายในสำนักปลัด และหน่วยตรวจสอบภายในปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายเดชนันต์ กาญจนพานิช ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน โดยมีนางสาวสุภาวดี จินดา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับผู้บริหารสั่งการเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน โดยมีส่วนราชการที่เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

มอบหมายให้นางสมจิต รักปาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ มอบหมายให้ นางเจนจิรา ทองขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวแก้วกาญจน์ บุญช่วย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (สังกัดกองคลัง) มาช่วยราชการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

/๑.) งานธุรการ...

๑.) งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ และงานติดต่อประสานงาน รับหนังสือหรือดาวน์โหลดหนังสือจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงทะเบียนรับและแจกจ่ายหนังสือให้กอง/ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เกษียณหนังสือรับ การร่างหนังสือโต้ตอบและนำเสนอผู้บริหาร การส่งหนังสือราชการ การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา การจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ เช่น คำสั่ง หรือประกาศต่างๆ การจัดเก็บหนังสือราชการ การค้นหาหนังสือราชการ การยืมหนังสือราชการ การทำลายหนังสือราชการ การคุมทะเบียนบันทึกข้อความ การแจ้งเวียนหนังสือราชการภายใน และภายนอก

๒.) งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัด อบต. เช่น จัดทำฎีกา บันทึกควบคุมยอดเงิน การเบิกจ่าย และยอดเงินคงเหลือ จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.

๓.) การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ยกเว้นเกี่ยวกับหนังสือรับรองงานบุคคล ซึ่งเป็นงานในความรับผิดชอบของ นักทรัพยากรบุคคล

๔.) การอำนวยความสะดวกในการประชุม ควบคุมดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน หรือการดูแลอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้สถานที่ในการประชุม

๕.) การจัดเตรียมแผนการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัด อบต.

๖.) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายเงิน การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.

๗.) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๘.) การจัดทำและรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับสมาชิกสภาผู้บริหารท้องถิ่นและเลขานุการผู้บริหาร และบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ในระบบ ele.dla.go.th

๙.) การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น

๑๐.) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ITAS

๑๑.) งานรัฐพิธีต่างๆ

๑๒.) การดูแลและบริการ ผู้มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก

๑๓.) ลงข้อมูลเผยแพร่ในหน้าเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

www.Lumphoon.go.th

๑๔.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ มอบหมายให้ นายวัชรพงศ์ จันทรแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ควบคุมดูแลรถบรรทุกน้ำแบบดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผฉ ๙๓๖๕ สุราษฎร์ธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

- ดูแลรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ของรถบรรทุกน้ำแบบดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผฉ ๙๓๖๕ สุราษฎร์ธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

- รับส่ง - เอกสาร ภายในและภายนอกเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ มอบหมายให้ นายวิสูตรศักดิ์ แก้วทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป ดูแลความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน รับผิดชอบการเดินทางหนังสือราชการทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ มอบหมายให้ นางสาววรรตน์ดา รักษาดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ไปช่วยราชการกองคลัง

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายนิรันดรวัฒน์ มากบุญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.) งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา บรรจุ งานทดลองปฏิบัติราชการ งานบัตรประจำตัวข้าราชการ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การรักษาวินัย จนถึงการให้พ้นจากตำแหน่ง และการให้ออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓.) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-LAAS ระบบตรวจสอบสิทธิประกันสุขภาพโดยการ Authentication ด้วยบัตร Smart Card (ทะเบียนบุคลากร สปสช. (เบิกจ่ายตรง)) บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลงานบุคคล ลงในเว็บไซต์ อบรม.ลำพูน “การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล” และการติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๔.) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๕.) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ติดตามให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ประกาศ หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศกำหนดจำนวนวันลาและมาทำงานสาย ประกาศผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น งานการประชุมกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง และการพิจารณาต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง ฯลฯ

๖.) ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล

๗.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๘.) งานดูแลและจัดทำคำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่นคำสั่งมอบหมายงาน และแบ่งงาน คำสั่งให้เดินทางไปราชการ คำสั่งรักษาราชการแทน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว คำสั่งเงินเพิ่มต่างๆ คำสั่งเงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๙.) งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ รับ ส่งหนังสือ เกษียณหนังสือ จัดทำรายงาน พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ จัดเก็บค้นหาเอกสาร เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ฯลฯ

๑๐.) งานหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบรม. และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

- ๑๑.) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
- ๑๒.) งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๑๓.) งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
- ๑๔.) จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น ๆ
- ๑๕.) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อประกอบการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยยศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้
- ๑.) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
- ๒.) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม
- ๓.) งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้
- ๔.) งานจัดทำการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ๕.) รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๗.) งานจัดทำโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๘.) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- ๙.) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
- ๑๐.) งานระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan)
- ๑๑.) งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
- ๑๒.) งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม
- ๑๓.) งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๑๔.) งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น
- ๑๕.) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
- ๑๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

- ๑.๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวโชติกา เกศราวิวัฒน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้
- ๑.) งานจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหา และพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒.) งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน

๓.) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๔.) งานเสนอแนะแนวทางการพัฒนา และส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน

๕.) งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนเพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๖.) งานส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการ ร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๗.) งานจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน

๘.) งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน

๙.) อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน

๑๐.) การจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑.) ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนตามวิธีและหลักการพัฒนาชุมชน

๑๒.) งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

๑๓.) งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม

๑๔.) งานพัฒนาชุมชน และการส่งเสริมอาชีพประชาชน

๑๕.) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

๑๖.) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้อาชีพ

๑๗.) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๑๘.) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และทุพพลภาพ

๑๙.) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบลลำพูน

๒๐.) งานเศรษฐกิจชุมชน

๒๑.) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว

๒๒.) งานลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๒๓.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวธนาภรณ์ ศรีมุกข์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.) การจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และทุพพลภาพ

๓.) งานลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๔.) รับจดทะเบียนพาณิชย์ การรายงานข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

๕.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวกรกมล รอดพิศดาร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) งานบริหารงานบุคคล ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.) งานพัฒนาทางการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓.) งานจัดทำนโยบายแผนการศึกษา หลักสูตร ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔.) งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ๕.) งานร่วมวางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด
- ๖.) งานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย
- ๗.) งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ๘.) งานประสาน และร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ ในสังกัด
- ๙.) งานจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม กิจกรรมสันตนาการ ฯลฯ
- ๑๐.) งานดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโต ที่ถูกต้อง และมีการพัฒนาการที่ดีสมัย
- ๑๑.) งานจัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒.) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑๓.) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๔.) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการศาสนา
- ๑๕.) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม
- ๑๖.) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมสวัสดิภาพ ปลูกฝังวินัยการถ่ายทอดวัฒนธรรม ของชาติ เด็กและเยาวชน
- ๑๗.) งานการกีฬา และนันทนาการ
- ๑๘.) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑๙.) งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๒ มอบหมายให้ นางรัชณี อินทร์ชู ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๙ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาน้อย (ศพด.บ้านเขาน้อย) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

/๑.) รับผิดชอบ...

- ๑.) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓.) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔.) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕.) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนา ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗.) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๓. มอบหมายให้ นางสาวจิระนันท์ ทองแกมแก้ว ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๗ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปลายธารราชรักษา (ศพด.บ้านปลายธารราชรักษา) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓.) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔.) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕.) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนา ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๗.) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๔ มอบหมายให้ นางบุบผา เสนา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๘ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองหาเหนือ (ศพด.บ้านคลองหาเหนือ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔.) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนา ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๕ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ชูเพชร ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๖๖๐๐-๓๑๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (ศพด.บ้านปลายธาร ราชรักษา) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทารายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริม และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔.) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.) การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนา ผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๗.) เป็นผู้แทน...

- ๗.) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป ประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๖ มอบหมายให้ นางสาวณตยาณี พัฒสังวาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (ศพด.บ้านปลายธารราชรักษา) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.) อบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.) ร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๗. มอบหมายให้ นางมาลี นवलเศรษฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (ศพด.บ้านคลองหาเหนือ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.) อบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.) ร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๘. มอบหมายให้ นางสาวสุวรรณา ทิวแพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (ศพด.บ้านเขาน้อย) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.) อบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- ๕.) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.) ร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๙ มอบหมายให้ นางสาวนิตา นะประสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานข้อมูลการจัดการศึกษา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๑๐ มอบหมายให้ นางสาวพรลีย์ ขุนทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาน้อย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.) อบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.) ร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ๘.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖.๑ มอบหมายให้ นายเฉลิมวุฒิ มุสิกกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.) งานป้องกัน ฝ้าระวัง และงานบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ ภัยพิบัติต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๒.) ฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓.) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.) รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์

๕.) จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖.) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานที่เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

๘.) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการป้องกันยาเสพติด ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๙.) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

๑๐.) งานทะเบียนข้อมูลสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๑๑.) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.

๑๒.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๓.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานนิติการ

๑.๗.๑ มอบหมายให้ นายสุทธิพงษ์ เปี้ยแดง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑.) งานเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒.) งานทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๓.) งานการร้องทุกข์ ร้องเรียน การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการตามกฎหมายปกครอง และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔.) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

๕.) งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๖.) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี

๗.) งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๘.) งานร่างและพิจารณาการร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๙.) งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๑๐.) งานการคุ้มครองผู้บริโภคของ อบต.

๑๑.) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๑๒.) งานจัดทำและตรวจสอบข้อบัญญัติต่างๆ ของ อบต. (ยกเว้นข้อบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี)

๑๓.) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

๑๔.) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ITAS

๑๕.) งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๑๖.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๑.๘.๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มอบหมายให้ นางสาวนวลจันทร์ ไชยยศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบรักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. โดยมี นางสาวณัฐกา ลีวล่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
- ๒.) งานข้อมูลทางสถิติ และวิชาการ เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ เป็นต้น
- ๓.) งานสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ๔.) งานร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ๕.) งานปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- ๖.) งานช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ๗.) งานให้บริการคัดกรองเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ๘.) งานร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น
- ๙.) งานจัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่
- ๑๐.) งานรวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสข. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
- ๑๑.) งานรวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรค การสุขภาพและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน
- ๑๒.) งานด้านสาธารณสุข และด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๓.) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑๔.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๒ มอบหมายให้ นายโชคดี จำนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะ ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถบรรทุกขยะ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๓ มอบหมายให้ นายสถาพร นวลเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๔ มอบหมายให้ นายภูริวัฒน์ ใจภพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มอบหมายให้ นายสุทธิพงษ์ เปี้ยแดง ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒.) งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓.) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.) งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖.) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของ ส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗.) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ๘.) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- ๙.) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๑๐.) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องรายงานให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลำพูน โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเดชนันต์ กาญจนพานิช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลำพูน