

สำเนาคู่มือฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ที่ ๓๕ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๒ และประกาศกำหนดโครงสร้างการ
แบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งทำให้มีส่วน
ราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑
กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมได้มีคำสั่งที่ ๓๗๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน
พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลังใหม่,คำสั่งที่ ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่,คำสั่งที่ ๔๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับโอนข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญ จำนวน ๑ ราย และคำสั่งที่ ๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง บรรจุและ
แต่งตั้งบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (คนพิการ) กองการเจ้าหน้าที่จึงมีความจำเป็นต้องแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการ
ปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการ
เจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

ให้ **จำเอก สมชาย จวงกระโทก หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๔**
เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานทุกๆ ด้าน
โดยแบ่งการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา
บุคลากร ซึ่งแต่ละฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทาง
การศึกษาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานทรงรอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- งานให้โอนข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานรับโอนข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ผู้มีสิทธิส่งผลงาน เพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประจำปี
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการประกอบการเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานย้ายเปลี่ยนสายงานข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการให้บุคลากรได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและสิทธิประโยชน์อื่นที่กฎหมายกำหนด
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)/เพิ่มรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ด้วยระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS (จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร)
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗ ของศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ ราชการประจำปี
- งานเกี่ยวกับให้ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานการเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- งานสรรหาพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- งานบันทึกรายการเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างในบัตรประวัติของพนักงานจ้าง
- งานเลิกจ้าง/ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- งานปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่าง ๆ
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และกรรมการคัดเลือกฯ
- งานให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างช่วยราชการ
- งานกำกับดูแล รักษาความสะอาด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในฝ่าย จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑.๑ จำเอก พลากร ถอยกระโทก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๕ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในการบังคับบัญชารับผิดชอบควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร งานบรรจุและแต่งตั้ง งานรับโอน งานให้โอน งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนชั้นเงินเดือน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานขอกำหนดตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติ งานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานลาออกจากราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ จำเอก พลากร ถอยกระโทก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้โอน-รับโอนข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานกำหนดตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งต่าง ๆ
- งานเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- งานขออนุมัติตำแหน่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานเกษียณอายุราชการข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการ

-๔-/งานขอรับ...

- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวอภิญญา สีนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสถิติสวัสดิการเกี่ยวกับการให้บุคลากรได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานเกษียณอายุราชการข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการ
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้โอน-รับโอนข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานกำหนดตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งต่าง ๆ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ / เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางณิชา วดีศิริศักดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ/ เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

-๕/-งานบันทึก...

- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ก.พ.๗)
- งานช่วยเหลือประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานช่วยเหลืองานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดนครพนม
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำเลขานุการ นายก อบจ. /ที่ปรึกษานายก อบจ.
- งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ความประพฤติบุคคล
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานกำกับดูแล รักษาความสะอาด
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวสุนารี ไม่แพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ / เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานช่วยเหลืองานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดนครพนม
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการลาของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่มาบรรจุหรือแต่งตั้งในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เข้าใจระเบียบ แนวทางปฏิบัติและประเพณีนิยมขององค์กรเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

-๖-/-งานฝึกอบรม...

- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
- งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ความประพฤติ/บุคคล
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์/ระเบียบ/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ประสงค์เข้ารับการอบรมในหลักสูตรและวิชาชีพ
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสรุปวันลาของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่ายพัสดุ /ครุภัณฑ์ภายใน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ

- งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ดูแลเบิกจ่ายน้ำมันและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในฝ่าย จำนวน ๖ ราย ดังนี้

๒.๑ จำเอก สมชาย จวงกระโทก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๕ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในการบังคับบัญชารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร งานบรรจุและแต่งตั้ง งานรับโอน งานให้โอน งานเลื่อนระดับงานเลื่อนขั้นเงินเดือน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานขอกำหนดตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติ งานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานช่วยราชการ งานลาออกจากราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาววัชรภรณ์ ขวัญทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสำรวจจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- งานสรรหาพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานเลิกจ้าง/ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานจ้าง
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ ผู้อำนวยการกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างช่วยราชการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- งานอบรมสัมมนาข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสรุปวันลาของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

-๘-/-งานสำรวจ...

- งานสำรวจสภาพข้อมูลปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นายทัศนศิษฐ์ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานขอรับประเมินเพื่อกำหนดตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการให้บุคลากรได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสำรวจสภาพข้อมูลปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานอบรมสัมมนาข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ / เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป

-๙/-งานเก็บรักษา...

- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายพงศ์พิสิฐ สาขาเขา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (คนพิการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และกรรมการคัดเลือกฯ
- งานส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่มาบรรจุหรือแต่งตั้งในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เข้าใจระเบียบ แนวทางปฏิบัติและประเพณีนิยมขององค์กร เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- งานฝึกอบรมตามหลักสูตรตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ประสงค์เข้ารับการอบรมในหลักสูตรวิชาชีพ
- งานสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)
- งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางสาวพวงประภา ต้นศรี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๔๑๐๑๐๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

-๑๐/-งานแจ้งเวียน...

- งานแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์/ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่ายพัสดุ /ครุภัณฑ์ภายใน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นางเพ็ญพันธ์ บุญญเศรษฐ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานลงนัดหมายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมแฟ้มเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจ กลั่นกรองแฟ้มงานของส่วนราชการต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดเตรียมข้อมูลการประชุม, ข้อมูลการติดต่อราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำบันทึก รายงาน ร่างเอกสารต่างๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ หรือรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานภายในส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ/ดูแลแขกของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางสาวสุมินตรา พรหมนาถ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ/เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗

- งานช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานช่วยเหลืองานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดนครพนม
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- ดูแลเบิกจ่ายน้ำมันและควบคุมการใช้น้ำมัน
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ของทางราชการให้เกิดความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้รายงานหรือขอรับคำปรึกษา หรือคำแนะนำจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

อนึ่ง คำสั่งใดที่เกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชูกัน กุลวงษา)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

.....รองนายก อบจ.นพ.
..... ปลัด อบจ.นพ.
..... รก.ผอ.กองการเจ้าหน้าที่
..... ร.ก. หัวหน้าฝ่าย
..... เจ้าหน้าที่/ผู้พิมพ์

สำเนาฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ที่ ๑๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของกองการเจ้าหน้าที่

ตามที้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมได้มีคำสั่งที่ ๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการเจ้าหน้าที่ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้มีคำสั่งที่ ๖๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ราย จำเอก พลากร ถอยกระโทก นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ,คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมที่ ๖๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ราย จำเอก นรินทร์ ผาสุข ตำแหน่งนักจัดงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตและพัฒนาสังคม สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ย้ายมาดำรงตำแหน่งนักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งกองการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕, คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ที่ ๑๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ผ่านการสรรหาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ราย จำเอก สมชาย จวงกระโทก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ ๑๓๕/๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ราย นางสาววัชรภรณ์ ขวัญทอง ตำแหน่งนักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ย้ายไปดำรงตำแหน่งนักจัดงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำให้มีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

-๒- ให้ จำเอก สมชาย จวงกระโทก...

ให้ จำเอก สมชาย จวงกระโทก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๔ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานทุกๆ ด้าน โดยแบ่งการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ซึ่งแต่ละฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- งานให้โอนข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานรับโอนข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ผู้มีสิทธิส่งผลงาน เพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประจำปี
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ประกอบการเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานย้ายเปลี่ยนสายงานข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการให้บุคลากรได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวและสิทธิประโยชน์อื่นที่กฎหมายกำหนด
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)/เพิ่มรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ ด้วยระบบมือและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS (จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร)
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗ ของศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการประจำปี
- งานเกี่ยวกับให้ข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานการเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- งานสรรหาพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- งานบันทึกรายการเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างในบัตรประวัติของพนักงานจ้าง
- งานเลิกจ้าง/ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
- งานปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่าง ๆ
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และกรรมการคัดเลือกฯ
- งานให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างช่วยราชการ
- งานกำกับดูแล รักษาความสะอาด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในฝ่าย จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑.๑ จำเอก พลากร ถอยกระโทก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๕ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในการบังคับบัญชารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร งานบรรจุและแต่งตั้ง งานรับโอน งานให้โอน งานเลื่อนระดับงานเลื่อนขั้นเงินเดือน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานขอกำหนดตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติ งานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง งานพัฒนาบุคลากรงานลาออกจากราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้โอน-รับโอนข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู

-๔-/งานปรับปรุง...

- งานปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานกำหนดตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งต่าง ๆ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- งานขออนุมัติตำแหน่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานเกษียณอายุราชการข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการ
- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ จำเอก นรินทร์ ผาสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสำรวจจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- งานสรรหาพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
- งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานเลิกจ้าง/ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานจ้าง
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างช่วยราชการ
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- งานอบรมสัมมนาข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานสรุปวันลาของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- งานสำรวจสภาพข้อมูลปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวอภิญญา สีนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการให้บุคลากรได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานเกษียณอายุราชการข้าราชการ ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- งานเปลี่ยนสายงานข้าราชการ
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานให้โอน-รับโอนข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานเลื่อนระดับข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู
- งานกำหนดตำแหน่ง/ระดับตำแหน่งต่าง ๆ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ /เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล

- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางณิชา วทีศิริศักดิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ/เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ก.พ.๗)
- งานช่วยเหลือประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานช่วยเหลืองานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดนครพนม
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เลขานุการ นายก อบจ. /ที่ปรึกษานายก อบจ.
- งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ความประพฤติบุคคล
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานกำกับดูแล รักษาความสะอาด
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวสุนารี ไม่แพง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ/เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานช่วยเหลืองานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดนครพนม
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมการลาของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่มาบรรจุหรือแต่งตั้งในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เข้าใจระเบียบ แนวทางปฏิบัติและประเพณีนิยมขององค์กรเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
- งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/ความประพฤติ/บุคคล
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์/ระเบียบ/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ประสงค์เข้ารับการอบรมในหลักสูตรและวิชาชีพ
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสรุปวันลาของข้าราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)

- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ภายใน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ดูแลเบิกจ่ายน้ำมันและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีข้าราชการและลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในฝ่าย จำนวน ๖ ราย ดังนี้

๒.๑ **จำเอก สมชาย จวงกระโทก** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๕ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ในการบังคับบัญชารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับงานสรรหาบุคลากร งานบรรจุและแต่งตั้ง งานรับโอน งานให้โอน งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานขอกำหนดตำแหน่ง งานทะเบียนประวัติ งานขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง งานพัฒนาบุคลากร งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานช่วยราชการ งานลาออกจากราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ **นายหัตถศิษฐ์ โพธิ์สุวรรณ** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานขอรับประเมินเพื่อกำหนดตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานสรรหาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการให้บุคลากรได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสำรวจสภาพข้อมูลปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานอบรมสัมมนาข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานฝึกอบรมหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และเพิ่มทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗

- งานจัดทำทะเบียนประวัติ/เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผู้อำนวยการกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นายพงศ์พิสิฐ สาขุเขมา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (คนพิการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๓๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก และกรรมการคัดเลือกฯ
- งานส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่มาบรรจุหรือแต่งตั้งในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เข้าใจระเบียบ แนวทางปฏิบัติและประเพณีนิยมขององค์กร เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- งานฝึกอบรมตามหลักสูตรตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมพัฒนาข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
- งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานสำรวจข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ประสงค์เข้ารับการอบรมในหลักสูตรวิชาชีพ
- งานสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
- งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA)
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)
- งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นางสาวพวงประภา ตันศรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๙-๔๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- งานแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์/ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- งานขอรับการประเมินเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส)
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่ายพัสดุ /ครุภัณฑ์ภายใน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางเพ็ญพันธ์ บุญเศรษฐ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานเลขานุการผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานลงนัดหมายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมแฟ้มเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานตรวจ กลั่นกรองแฟ้มงานของส่วนราชการต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดเตรียมข้อมูลการประชุม, ข้อมูลการติดต่อราชการต่างๆ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำบันทึก รายงาน ร่างเอกสารต่างๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ หรือรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานภายในส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ/ดูแลแขกของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

-๑๑-/๒.๖ นางสาวสุมินตรา พรหมนาถ...

๒.๖ นางสาวสุมินตรา พรมณาธ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณของฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานร่าง พิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ/เพิ่ม และปรับปรุงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบันทึกข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากร ก.พ.๗
- งานช่วยเหลืองานประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานช่วยเหลืองานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดนครพนม
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานบุคคล
- ดูแลเบิกจ่ายน้ำมันและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ
- งานควบคุมบันทึกเสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ของทางราชการให้เกิดความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้รายงานหรือขอรับคำปรึกษา หรือคำแนะนำจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

อนึ่ง คำสั่งใดที่เกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖) พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายอลงกต มณีภาค)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

รองนายก อบจ.นพ.
ปลัด อบจ.นพ.
ผอ.กองการเจ้าหน้าที่
หัวหน้าฝ่าย
เจ้าหน้าที่/ผู้พิมพ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ที่ ๑๕๗ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมมีคำสั่งที่ ๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล ราย นายธนศพล วดีศิริศักดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้อยพร้าว อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕ และคำสั่งที่ ๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ราย นางสาวกัญญารัตน์ ภูผาสีทธิ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารการศึกษา และนายวุฒิพงษ์ โภขมงคล ตำแหน่งคนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา ประจำฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำให้มีความจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

ให้ นางสาวนภาพรรณ ศรีงาม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานทุกๆ ด้าน โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร การศึกษา และฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

/งานส่งเสริมการจัด...

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดวางระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
- งานสนับสนุนโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/โอนงบประมาณ
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(รายไตรมาส)ของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- งานสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ประจำปีการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๑ - ๒
- งานรายงานเกรดเฉลี่ยนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ของโรงเรียนในสังกัด
- งานรายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน O-NET ของโรงเรียนในสังกัด
- งานรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำปี ของโรงเรียนในสังกัด (SIS)

/งานรายงานผลสอบ...

- งานรายงานผลสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลางของโรงเรียนในสังกัด
 - งานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙
 - งานกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนพร้อมรายงาน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีข้าราชการและพนักงานจ้างปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ดังนี้

๑.๑ นางสาวนภาพรธรรม ศรีงาม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในการบังคับบัญชารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติในฝ่ายบริหารการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานควบคุมและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม, งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย, งานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, งานจัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศด้านการศึกษา, งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา, งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน, งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา, งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ, งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ, งานสนับสนุนคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด, งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด, งานสนับสนุนโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ, งานจัดทำแผนพัฒนากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานจัดทำขอโอนงบประมาณ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/โอนงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(รายไตรมาส)ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานบริหารงานทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้หลักประจำปีการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๑ - ๒, งานรายงานเกรดเฉลี่ยนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ ของโรงเรียนในสังกัด, งานรายงานผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน O-NET ของโรงเรียนในสังกัด, งานรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำปีของโรงเรียนในสังกัด (SIS), งานรายงานผลสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลางของโรงเรียนในสังกัด, งานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙, งานกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน พร้อมรายงาน, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๑.๒ นายนนทนันท์...

- ๑.๒ นายณนทนนท์ วงศ์น้ำคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานควบคุมและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษเรียนร่วมสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
 - งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
 - งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
 - งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
 - งานสนับสนุนโรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
 - งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/โอนงบประมาณ
 - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานรายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(รายไตรมาส)ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานการบริหารจัดการความเสี่ยง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานปรับปรุงกระบวนการงาน การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
 - งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑.๓ จำเอนินพนธ์ สร้อยปุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานธุรการ/สารบรรณกลาง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานร่างพิมพ์ และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
 - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานประสานงานภายในส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
 - งานกำกับดูแลสนามกีฬาจังหวัดนครพนม (รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลสนามกีฬา)
 - งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๑.๔ นายนิวัฒน์ สุวรรณวาปี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานสนับสนุนจัดทำฎีกาเบิกเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานสนับสนุนจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/- งานสนับสนุน...

- งานสนับสนุนจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างรายไตรมาส ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และทะเบียนทรัพย์สินของสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
 - งานสนับสนุนควบคุมเลขที่ฎีกา/ลงข้อมูลสมุดคุมงบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานสนับสนุนจัดส่งเอกสาร/ประสานงานระหว่างส่วนราชการในสังกัด
 - งานสนับสนุนจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานสนับสนุนจัดเตรียมสถานที่ประชุมในวาระต่างๆ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ นางสาวกัญญารัตน์ ภูผาลิทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานรับ-ส่งเอกสารและประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่นและหน่วยในสังกัด
 - งานขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานสนับสนุนจัดเอกสาร/เตรียมสถานที่สำหรับการประชุมในวาระต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนช่วยงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานเสนอแฟ้มงาน และติดตามแฟ้มงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่ายดังต่อไปนี้

- งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- งานส่งเสริมศูนย์การจัดการเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานจัดตั้งและพัฒนาสนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม
- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จารีตประเพณีต่างๆ
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลายสาขาแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

/- งานรวบรวม...

- งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
 - งานจัดตั้งศูนย์เยาวชนหรือชมรมเด็กและเยาวชนอันจะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมการศึกษา
 - งานการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
 - งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์การศึกษาประจำสนามกีฬาจังหวัดนครพนม
 - งานการอนุญาตใช้สนามกีฬาจังหวัดนครพนม รวมทั้งอุปกรณ์การศึกษาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สนามกีฬาจังหวัดนครพนม
 - งานตรวจสอบทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมและกิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษา
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
 - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
 - งานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
 - งานฟื้นฟู อนุรักษ์ ทำนุบำรุง สืบสานประเพณีวัฒนธรรมและมรดกในท้องถิ่น
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีข้าราชการและพนักงานจ้างปฏิบัติงานในฝ่ายๆ ดังนี้

๒.๑ นายมาโนช ศรีสมัคร ตำแหน่งนักสันทนนาการชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในการบังคับบัญชารับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เกี่ยวกับงาน งานประสาน การจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีว, งานจัดทำแผนพัฒนา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,งานจัดทำขอโอนงบประมาณ/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/โอน งบประมาณ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานส่งเสริมศูนย์การจัดการเรียนรู้ชุมชนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามอัธยาศัยแก่ประชาชน, งานจัดตั้งและพัฒนาสนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดการกิจกรรมต่างๆ, งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน, งานส่งเสริมการจัดห้องสมุดที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน, งานจัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จารีตประเพณีต่างๆ,งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น, งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า, งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน, งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม,งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- งานกำกับดูแลสนามกีฬาจังหวัดนครพนม

/- งานจัดตั้งและ...

- งานจัดตั้งและพัฒนาสนามกีฬาหรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมต่างๆ
- งานจัดการแข่งขันกีฬาภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม และภายนอกองค์กร
- งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬา
- งานส่งเสริมกิจกรรมด้านการกีฬาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- งานเบิกจ่ายครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมต่างๆ
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาระหว่างส่วนราชการ ตลอดจนจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนในสังกัดและนอกสังกัด รวมถึงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันรายการต่างๆ
- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์การกีฬาประจำสนามกีฬาจังหวัด
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายธเนศพล วตีสิริศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดวางระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานสนับสนุนงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ตลอดจนงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ต่างๆ
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

/- งานจัดกิจกรรม...

- งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมและกิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นายณรงค์เดช พงศ์ศุภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดวางระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาวิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันกีฬาของโรงเรียนในสังกัด รวมถึงการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันรายการต่างๆ
- งานกำกับดูแลสนามกีฬาจังหวัดนครพนม
- งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
- งานจัดกิจกรรมฝึกอบรมและกิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือนของข้าราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานมาตรการลดใช้พลังงานภาครัฐ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นางสาวสุจิตรา สุวรรณสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ/สารบรรณ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานร่าง พิมพ์ และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำ/การรายงานควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำรวบรวมประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- งานสนับสนุนงานควบคุมเลขที่ฎีกา/ ลงข้อมูลสมุดคุมงบประมาณ
- งานบุคคลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานควบคุมการลาของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)กองการศึกษาฯ
- งานประสานงานภายในส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานบันทึกการประชุมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนงานดำเนินกิจกรรมและพิธีการทางศาสนา
- งานสนับสนุนงานสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ของเด็กและเยาวชน
- งานสนับสนุนงานกิจกรรมทางศาสนาและส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จารีตประเพณีต่างๆ
- งานสนับสนุนงานจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- งานสนับสนุนงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น
- งานสนับสนุนงานกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
- งานสนับสนุนงานฟื้นฟู อนุรักษ์ ทำนุบำรุงสืบสานประเพณีวัฒนธรรม และมรดกท้องถิ่น
- งานสนับสนุนงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานบันทึกนัดหมายการเข้าร่วมประชุม และร่วมพิธีต่างๆ ของการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นายณัฐพล พ่อสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งนักพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนจัดทำรายงานขออนุมัติจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในทุกงวดงาน
- งานสนับสนุนงานจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนงานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬา ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานกิจกรรมจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานควบคุมดูแลและตรวจสอบครุภัณฑ์ และรายงานอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุดของสนามกีฬาจังหวัดนครพนม
- งานจัดทำแผนพัฒนาสนามกีฬา
- งานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาขอใช้บริการสนามกีฬา

/ - งานสำรวจ...

- งานสำรวจและแจ้งซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องเล่นออกกำลังกายและอุปกรณ์กีฬาต่างๆ ในสนามกีฬา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ นางสาวจิตรลดา วังทะพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาการกีฬา ให้ประจำกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนกำกับดูแลสนามกีฬาจังหวัดนครพนม
- งานรับ - ส่งหนังสือภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และแจ้งหน่วยงานราชการ องค์กร เอกชน สมาคม ที่มาขอใช้บริการสนามกีฬา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า/น้ำประปา ของสนามกีฬา
- งานจัดทำฎีกาเงินเดือน/ค่าจ้างชั่วคราว ของพนักงานจ้าง กองการศึกษาฯ
- งานสนับสนุนงานกิจกรรมทางศาสนาและส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรมจารีตประเพณี ต่างๆ
- งานสนับสนุนงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ตลอดจนงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- งานสนับสนุนจัดเอกสาร/เตรียมสถานที่สำหรับการประชุมในวาระต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานคัดกรองแฟ้มงาน ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานติดตามแฟ้มงานหน้าห้องนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม
- งานจัดการ ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในกองการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ - ว่าง - พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนจัดทำฎีกาเบิกเงินไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนควบคุมเลขที่ฎีกา ลงข้อมูลสมุดคุมงบประมาณ
- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- งานสนับสนุนงานธุรการ งานบันทึกข้อมูล/ร่าง พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- งานสนับสนุนส่งเอกสาร/ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด
- งานสนับสนุนจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบันทึกการประชุมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น ตลอดจนกิจกรรมทางศาสนาประเพณีต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ นายวุฒิพงษ์ โกษณงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานรดน้ำสนามหญ้าสนามฟุตบอลใหญ่/สนามฟุตบอลเล็ก

/ - งานทำความสะอาด...

- งานทำความสะอาดและเก็บขยะภายในสนามฟุตบอลใหญ่
- งานดูแลรักษาระบบไฟฟ้า และไฟส่องสว่างทุกจุดสนามกีฬา
- งานตัดหญ้าและตัดกิ่งไม้รอบรั้วบริเวณสนามกีฬา
- งานดูแลระบบจ่ายน้ำทุกจุดภายในสนามกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๙ นายประทุม ค้อมทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตัดหญ้าบริเวณสนามฟุตบอลใหญ่
- งานตัดหญ้าและตัดแต่งกิ่งไม้รอบสนามฟุตบอลใหญ่
- งานทำความสะอาดและเก็บขยะรอบรั้วสนามกีฬา
- งานดูแลระบบจ่ายน้ำทุกจุดภายในสนามกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

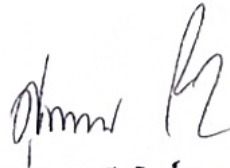
๒.๑๐ นางอุบล ศรีกุมาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานดูแลทำความสะอาด และความเรียบร้อยห้องทำงานในอาคารสนามกีฬา
- งานทำความสะอาดห้องน้ำ อาคารอิมจันทร์สนามกีฬา
- งานทำความสะอาดและเก็บขยะภายในอาคารอิมจันทร์สนามกีฬา
- งานดูแลความสะอาดบริเวณถนนหน้าอาคารอิมจันทร์สนามกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนมทราบตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา อนึ่ง หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒1 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวศุภพานี โพธิ์สุ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม

ที่ ๓๕๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
กองสาธารณสุข

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีคำสั่งที่ ๑๘๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่กำหนดครออัตรากำลังใหม่ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม มีคำสั่งที่ ๑๘๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง, คำสั่งที่ ๑๘๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่, คำสั่งที่ ๒๐๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างตามภารกิจไปช่วยปฏิบัติ, คำสั่งที่ ๒๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานจ้างทั่วไปไปช่วยปฏิบัติราชการ, กองสาธารณสุขจึงมีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คล่องตัวและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุข ดังนี้

ให้ นางรัตนพร บัวสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุข ให้ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจด้านแผนงาน ด้านการบริการ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสมของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

โดยแบ่งการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และฝ่ายส่งเสริม สิ่งแวดล้อม ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานบริหารงานสาธารณสุข, งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านสาธารณสุข, งานกฎหมายสาธารณสุข, งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ, งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข,

งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ, งานให้บริการด้านสาธารณสุข, งานการแพทย์, งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, งานรักษาพยาบาล, งานศูนย์บริการสาธารณสุข, งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล, งานแพทย์แผนไทย การสนับสนุนการแพทย์แผนไทย, งานกายภาพและอาชีพบำบัด งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์, งานสัตวแพทย์, งานส่งเสริมสุขภาพ, งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค, งานหลักประกันคุณภาพ, งานเวชปฏิบัติครอบครัว, งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย, งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด, งานคุ้มครองผู้บริโภค, งานส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและการตรวจสุขภาพเบื้องต้นให้แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไป, งานดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดและนโยบายของผู้บริหาร, งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของกองสาธารณสุข, งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ /แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ /โอนงบประมาณของกองสาธารณสุขงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีบุคลากรในฝ่าย จำนวน ๕ ราย ดังต่อไปนี้

๑.๑ จำเอนกรินทร์ ผาสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๗ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ในการบังคับบัญชา รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังต่อไปนี้

- งานบริหารสาธารณสุข
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานการแพทย์
- งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานรักษาพยาบาล
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานแพทย์แผนไทย การสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานกายภาพและอาชีพบำบัด งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- งานสัตวแพทย์
- งานส่งเสริมสุขภาพและพลานามัยของประชาชน
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันคุณภาพ
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

- งานบริหารจัดการเวชภัณฑ์ , วัสดุครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและการตรวจสุขภาพเบื้องต้นให้แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไป
- งานจัดทำแผน/โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรม สัมมนาให้ความรู้ด้านสาธารณสุข และสุขภาพอนามัย
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งด้านสุขภาพและกิจการสาธารณสุข
- งานตรวจสุขภาพประชาชนและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ เพื่อดูแลสุขภาพของประชาชน
- งานสำรวจ วิจัย และรวบรวมข้อมูล สภาพปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนทั่วไป
- งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานรายงานผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานจัดทำข้อมูลสถิติประชากรด้านต่าง ๆ เช่น ข้อมูลโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ข้อมูลผู้ป่วยเอดส์ข้อมูลด้านสุขภาพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกองสาธารณสุข
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงระบบ EGP ของกองสาธารณสุข
- งานตรวจสอบภายในกองสาธารณสุข
- งานร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายหัตถศิษฐ์ โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ ช่วยปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกำกับดูแลงานธุรการ/สารบรรณ ภายในกองสาธารณสุข
- งานร่าง พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานเก็บรักษา ค้นหา ระเบียบกฎหมายงานสาธารณสุข
- งานดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดและนโยบายของผู้บริหาร
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ /แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / โอนงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อดูแลสุขภาพของประชาชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและการตรวจสุขภาพเบื้องต้นให้แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไป
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

- งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินแก่ประชาชนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานแพทย์แผนไทย การสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- งานสัตวแพทย์
- งานส่งเสริมสุขภาพและพลาณามัยของประชาชน
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันคุณภาพ
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพและการตรวจสุขภาพเบื้องต้นให้แก่บุคลากรและประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานป้องกัน บำบัด ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและการรักษาพยาบาล
- งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน
- งานส่งเสริมสุขภาพและกิจการสาธารณสุข
- งานแผนงานด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
- งานอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานบำรุงสถานพยาบาล
- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านสาธารณสุข
- งานฝึกอบรม สัมมนาให้ความรู้ด้านสาธารณสุข และสุขภาพอนามัย
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งด้านสุขภาพและกิจการสาธารณสุข
- งานตรวจสุขภาพประชาชนและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- งานส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ เพื่อดูแลสุขภาพของประชาชน
- งานสำรวจ วิจัย และรวบรวมข้อมูล สภาพปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนทั่วไป
- งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต
- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานรายงานผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- งานจัดทำข้อมูลสถิติประชากรด้านต่าง ๆ เช่น ข้อมูลโรคติดต่อและไม่ติดต่อ ข้อมูลผู้ป่วยเอดส์ข้อมูลด้านสุขภาพ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกองสาธารณสุข
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงระบบ EGP ของกองสาธารณสุข
- งานตรวจสอบภายในกองสาธารณสุข
- งานร่าง ทิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวเปรมฤทัย คงชะสิงห์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๒๑-๔๑๐๑-๐๑๖ ปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ/สารบรรณภายในกองสาธารณสุข
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในของกองสาธารณสุข
- งานร่าง พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ /แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / โอนงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้บริหารฯ กับข้าราชการของกองสาธารณสุข
- เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของกองสาธารณสุข
- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
- งานตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร/ข้าราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินช่วยค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ/พนักงานจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ
- งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกกองสาธารณสุข
- งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองสาธารณสุข
- งานเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายเอกพันธ์ เพียรพจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ช่วยปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ/สารบรรณภายในกองสาธารณสุข
- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในของกองสาธารณสุข
- งานร่าง พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ /แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / โอนงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนของกองสาธารณสุข
- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

- งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกกองสาธารณสุข
- งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองสาธารณสุข
- งานเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายธีรณัย ยุทธเนตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานร่างพิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานเสนอหนังสือราชการของกองสาธารณสุข
- งานประสานหน่วยงานราชการและบุคคลต่าง ๆ
- งานกราฟฟิก และเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกองสาธารณสุข
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานส่งเสริมและสนับสนุนส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการส่งเสริมงานสุขาภิบาล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานช่วยเหลือการจัดกิจกรรม และการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
- งานถ่ายเอกสาร งานรับ-ส่งเอกสาร และช่วยเหลือในงานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม, งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม,งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ, งานสุขาภิบาลชุมชน, งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม,งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม, งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม, งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง, งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ, งานรณรงค์และสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในชุมชนและท้องถิ่น, งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลรวมและกำจัดขยะมีพิษ, งานติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการ สาธารณูปโภคสาธารณูปการและสิ่งแวดล้อม, งานรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และสิ่งแวดล้อม, งานรวบรวมเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีบุคลากรในฝ่าย จำนวน ๓ ราย ดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวรัตนภรณ์ ไชยมาตย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ในการบังคับบัญชารับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้าน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ
และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- งานรณรงค์และสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในชุมชนและท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลรวมและกำจัดขยะมีพิษ
- งานติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการสาธาณูปโภค สาธารณูปการและสิ่งแวดล้อม
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการสาธาณูปโภค สาธารณูปการและสิ่งแวดล้อม
- งานรวบรวมเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ /แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / โอนงบประมาณ
ของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานจัดฝึกอบรม สัมมนาโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายปฏิภาน หงษ์สมิตี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ ช่วยปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานร่าง พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- งานแจ้งเวียน ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงาน
ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ
และเสียง
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- งานรณรงค์และสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในชุมชนและท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลรวมและกำจัดขยะมีพิษ

- งานติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการสาธิตสุขภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการสาธิตสุขภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- งานรวบรวมเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ / แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / โอนงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในส่วนที่กองสาธารณสุขรับผิดชอบ
- งานรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวชนันธร วะชุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการช่วยปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในของกองสาธารณสุข
- งานร่างพิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานเสนอหนังสือราชการของกองสาธารณสุข
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลชุมชนและสถานประกอบการ
- งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- งานรณรงค์และสร้างการตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะในชุมชนและท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลรวมและกำจัดขยะมีพิษ
- งานติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการสาธิตสุขภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการสาธิตสุขภาพชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายธนภุต บุญชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้าช่วยปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในของกองสาธารณสุข
- งานร่างพิมพ์และตอบโต้หนังสือราชการทั่วไป
- งานเสนอหนังสือราชการของกองสาธารณสุข
- งานบันทึกเสนอหนังสือราชการทั่วไป
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำคำขอรับงบประมาณ / แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / โอนงบประมาณของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองสาธารณสุข
- งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกกองสาธารณสุข
- งานขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้างกองสาธารณสุข

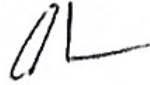
- งานเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานสุขภาพิบาลชุมชนและสถานประกอบการ
- งานติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการสาธารณสุขปโภคสาธารณสุขการและสิ่งแวดล้อม
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการและสิ่งแวดล้อม
- งานประสานกับส่วนราชการอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ของทางราชการให้เกิดความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ อย่าให้เกิดความเสียหายซ้ำได้ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้รายงานหรือขอรับคำปรึกษา หรือคำแนะนำจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

อนึ่ง คำสั่งใดที่เกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอลงกต มณีภาค)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม