



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ที่ ๐๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่, ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒), ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการตามโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๑. นางณัฐกฤตญา ภูโขหทัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น อัตราเงินเดือน ๓๖,๓๑๐.- บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธิตปฏิบัติการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุขจัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอน

เงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาชญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปีเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อบัญญัติต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดหางบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาพื้นที่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๔ วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ในที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

๑.๕ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๖ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๗ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๖ ประสานงานฝ่ายบริหาร สภา ฯ และส่วนราชการ เพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณ (ตามหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนางบประมาณ)

๒.๗ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๘ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวก ธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ช่วยในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๒. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

พันจ่าโทรังสันต์ ภูกองไชย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น อัตราเงินเดือน ๓๑,๘๘๐.- บาท สังกัดสำนักปลัดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

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

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่อบริหารการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ขี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

พนักงานส่วนตำบล

๒.๑.๑ นางสาวสุธิดา หนองภักดี เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ประเภท วิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ อัตราเงินเดือน ๓๑,๓๔๐.- บาท

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงานงาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับประชุมบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และ รายงานอื่นๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดีร่วมกับฝ่าย ปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่างๆภายในตำบลนาดี

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวชลธิรา วรวะลัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ประเภท วิชาการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ อัตราเงินเดือน ๒๘,๐๓๐.- บาท

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ
กาขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ
ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ
คุณประโยชน์
๑๓. โครงการถ่ายโอน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางเจษฎาภรณ์ ภูสมนึก เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ประเภททั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๑๖,๙๖๐.- บาท

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ
ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความเรื่องทั่วไป
๓. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน
๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้ง
ให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม
เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการ
ประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา
และบรรลุวัตถุประสงค์
๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๘. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างประจำ

๒.๑.๔ นายทวีศักดิ์ ยุทธยงค์ กลุ่มงาน สนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อัตรา
ค่าจ้าง ๑๘,๑๙๐.- บาท

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ
ต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตาม
เป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ
ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. จัดเตรียมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๓. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๔. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑.๕ นางจันทร์เพ็ญ ทิวะสิงห์ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ อัตราค่าตอบแทน ๑๔,๔๓๐.- บาท

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกรายการของสำนักปลัดฯ

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๗. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ นายบุญถิ่น ผ่านสำแดง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๐๒๐.- บาท

การขับรถยนต์ส่วนกลางที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในพื้นที่และนอกพื้นที่ดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยในการใช้รถยนต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้างทั่วไป

๒.๑.๗ นายนพดล ทิวะสิงห์ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.- บาท

เก็บขยะมูลฝอยภายในตำบลนาดี ทั้ง ๙ หมู่บ้าน บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถบรรทุกขยะ กำจัดสิ่งปฏิกูลอื่นทำให้เกิดความสกปรกทำให้สภาพแวดล้อมเสีย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับจ้างเหมาบริการ

๒.๑.๘ นายจิระ ชนะชื่น ตำแหน่ง คนงานเก็บขยะมูลฝอย อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐.- บาท ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอยและการนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๙ นางสาวรัชฎา ภูเข้าทอง ตำแหน่ง ดูแลรักษาความสะอาด อัตราค่าจ้าง ๑๐,๒๕๐.- บาท

๑. ทำความสะอาดสำนักงาน ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น ถ่ายเอกสาร งานส่ง หนังสือราชการ
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องดื่ม,จัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อราชการรวมถึงผู้บริหาร , ประธานสภา สมาชิกสภา ฯลฯ

๓. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ

๔. ช่วยบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

๕. ดูแล รักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์ในสำนักงาน

๖. ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน ที่ชำรุดเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบ

๗. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๘. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการเลิกงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ นายสวาด ศรีท่ามี ตำแหน่ง พนักงานประจำรถเก็บขยะ อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท

ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอยและการนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๑๑ นายบุญเลิศ ทองจรัส ตำแหน่ง พนักงานขับรถดูสิ่งปฏิกูล อัตราค่าจ้าง ๘,๕๐๐.- บาท

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถบริการดูสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือน

๒.๑.๑๒ นายสมปอง ภูกะบิน ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูสิ่งปฏิกูล อัตราค่าจ้าง ๘,๕๐๐.- บาท

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือน

๒.๑.๑๓ นายคณิตศาสตร์ ภูอารมณ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูสิ่งปฏิกูล อัตราค่าจ้าง ๘,๕๐๐.- บาท

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือน

๒.๒ งานนโยบายและแผน

๒.๒.๑ นางสาวทรงพรพรณ ภูงามเงิน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ประเภท วิชาการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๒๓,๗๑๐.- บาท

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.นาดี

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.นาดี

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.นาดี

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลนาดี ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๒.๒.๒ นางสาวศรินทร ภูยาวิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๔. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๖. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของอบต.นาดี

๘. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.นาดี

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๒.๓.๑ นางปิยวดี พลยุทธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๒๒,๒๓๐.- บาท

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลนาดี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ

- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานตามนโยบายของผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
 - โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
 - โครงการสาธารณสุขตำบลนาดี
 - งานประจำปี
 - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน
 - งานชีวอนามัย
 - งานฉาปนกิจสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 -

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๓.๒ นางสาวอารีรัตน์ ภูกระทาน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๙๐๐.- บาท

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
 - งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
 - งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
 - งานชมรมผู้สูงอายุตำบลนาดี
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 -

๔. งานตามนโยบายของผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง พี่น้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสภาสตรีตำบลนาดี
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกฎหมายและคดี

๒.๔.๑ จำเอกเทพพิทักษ์ สุนทรธส เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ อัตราเงินเดือน ๒๙,๖๘๐.- บาท

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
๑๑. จัดทำรายงาน“ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๒.๕.๑ นายเชิดชัย ทวีสินธุ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ อัตราเงินเดือน ๑๙,๘๐๐.- บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช
๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัฏภูมิพืช และปุ๋ยเคมี
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ใหม่และยางพารา
๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร
๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัฏภูมิพืช ปุ๋ยเคมี
๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร
๙. การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัฏภูมิพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย
๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร
๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
 - งานเครือข่ายป่าชุมชน
 - งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
 - งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น

- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๖.๑ นายภาณุพงษ์ ภูกระทาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๖๐.- บาท

๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับจ้างเหมาบริการ

๒.๖.๒ นายคงฤทธิ์ ภูองทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน
๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
๖. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเคร่งครัด
๗. หัวหน้าหน่วยกู้ชีพตำบลนาดีเป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ ตำบลนาดี อำเภอตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
๘. หัวหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลบ้านคำ เป็นผู้กำหนดแนวทางวางแผนในการดำเนินงาน และเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพและหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาดี อำเภอตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
๙. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี ให้การอำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาดี ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

๒.๖.๓ นายณัฐรัฐ ภูกระทาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน
อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน
๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ

๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

๕. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเคร่งครัด

๒.๖.๔ นายสันติพงษ์ พันธสำราญสุข ตำแหน่ง ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

อัตราค่าจ้าง ๗,๕๐๐.- บาท

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน

๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

๖. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเคร่งครัด

๗. หัวหน้าหน่วยกู้ชีพตำบลนาดีเป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ ตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

๘. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี ให้การอำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาดี ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

๒.๖.๕ นายจักรพันธ์ ภูเงินงาม ตำแหน่ง ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน

๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

๖. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเคร่งครัด

๗. หัวหน้าหน่วยกู้ชีพตำบลนาดีเป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ ตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

๘. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี ให้การอำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาดี ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

๒.๖.๖ นายสมจิต กระจุกชัย ตำแหน่ง ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน
๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
๖. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเคร่งครัด
๗. หัวหน้าหน่วยกู้ชีพตำบลนาดีเป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ ตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี ให้การอำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาดี ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

๒.๖.๗ นายวรายุทธิ์ สิงสนอง ตำแหน่ง ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน
๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ
๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน
๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
๖. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเคร่งครัด
๗. หัวหน้าหน่วยกู้ชีพตำบลนาดีเป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ ตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
๘. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี ให้การอำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาดี ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

๒.๖.๘ นายสมร นามวิเชียร ตำแหน่ง ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน

อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑. ออกให้บริการช่วยเหลือรับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาลด้วยความปลอดภัยตามที่ได้รับแจ้ง/ได้รับอนุญาตจากศูนย์สื่อสาร-สั่งการ ๑๖๖๙ โดยตรงตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงานตามแบบบันทึกทุกครั้งที่มีการออกปฏิบัติงาน
๓. สอบถาม/ติดตามผลการรักษา วันอยู่รักษาในโรงพยาบาล ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะให้คณะผู้บริหารทราบทุกเดือน

๕. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อม และเพียงพอต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

๖. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนดหน่วยกู้ชีพจังหวัดกาฬสินธุ์ และข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครหน่วยกู้ชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยเคร่งครัด

๗. หัวหน้าหน่วยกู้ชีพตำบลนาดีเป็นผู้เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำหรับหน่วยกู้ชีพ เป็นผู้กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานกู้ชีพ ตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

๘. ปลัดเทศบาลตำบลนาดี ให้การอำนวยความสะดวกและให้การสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนาดี ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ และด้านเครื่องมืออย่างพอเพียง

๒.๖.๙ นายณที สุ่มังเกษตร ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะมูลฝอย

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐.- บาท

ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอยและการนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖.๑๐ นายอารีย์ สีท่ามี ตำแหน่ง เวย์ยามรักษาความปลอดภัย

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท

๑. ดูแล สอดส่อง และตรวจตราความปลอดภัยภายในพื้นที่ของหน่วยงาน เพื่อให้พ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม การจารกรรม และอุบัติเหตุ ฯลฯ ที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเสียหายแก่อาคารสถานที่ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยเฉพาะการดูแล ป้องกันการลักลอบ บุกรุกเข้าไปในพื้นที่ควบคุม

๒. ประจําการอยู่ที่ทางเข้า-ออกหลัก เพื่อตรวจสอบและอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และการนำสิ่งของต่างๆ เข้า-ออกในพื้นที่ควบคุมของหน่วยงาน

๒.๖.๑๑ นายสง่า ภูทองพัน ตำแหน่ง พนักงานเก็บขยะมูลฝอย

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๕๐๐.- บาท

ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน ที่สาธารณะ ที่รองรับขยะมูลฝอยและการนำขยะมูลฝอยไปทำลายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖.๑๒ นายคชสิทธิ์ ภูงามศ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป อัตราค่าจ้าง ๑๐,๒๕๐.- บาท

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๖. งาน อปพร.อบต.นาดี

๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลนาดี

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๐. งานเขียนป้ายชนิดต่าง ๆ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๒.๗.๑ พันจำโทรังสันต์ ภูเก็ต เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น อัตราเงินเดือน ๓๑,๓๔๐.- บาท สังกัดสำนักปลัดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

๒. งานสุขาภิบาลทั่วไป

๓. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. งานอนามัยชุมชน

๖. งานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๗. งานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค ประกอบด้วย

๘. งานรักษาความสะอาด

๙. งานตรวจสอบควบคุมระบบกำจัดขยะและน้ำเสีย

๑๐. งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑๑. งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๑๒. งานระบาดวิทยา

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดและควบคุมโรค

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายศุภชัย ภูดอนม่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี