



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๔๗๘/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ที่ ๕๗๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นายวิเชษฐ์ สุวัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ในด้านการบริหารและด้าน กฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วน ตำบลโคกสัก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกสัก

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๑.๓ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน รองจากนาย กองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๑.๔ วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลโคกสัก

๑.๕ บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดความคุ้มค่าและ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสนองตอบปัญหา ความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

/๑.๗ ปฏิบัติงาน...

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๒. นางสาวทิชากร เพ็งโอ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ และหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทนตามลำดับ

๒.๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี

นางสาวศุภวรรณ อินทรรัตน์ ณ นคร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำ วางแผน เร่งรัด ติดตาม วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนวทาง คั่นคว่างาน โครงการ แผนการปฏิบัติงาน ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ พัฒนาการปฏิบัติงาน ระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักเป็นการเฉพาะ

๒. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๓. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมดูแล เสนอแนะ การจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ

๕. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักรับผิดชอบ

๖. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม งานติดตามผลงาน เป็นต้น รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลต่าง ๆ

๗. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน งานประชาสัมพันธ์

๘. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเจ้าหน้าที่

๑.๑ นางสาวพัชรภรณ์ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๒. วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

๓. การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง

๔. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบ สารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๕. จัดทำเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๖. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

๗. งานการลา สิทธิสวัสดิการ ทุกประเภท

๘. การส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม

๙. การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ สนับสนุน เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ การให้พ้นจากราชการ

๑๐. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นางอุไร ช่วยจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การ ลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ

/๒. ช่วยวางแผน...

๒. ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน ด้าน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ

๓. ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ การรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๕. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ

๖. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า

๗. วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๙. งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๑๓. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวปรีดา ปานหวาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ ลงทะเบียน รับหนังสือ บันทึกข้อมูล ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ เอกสารของทางราชการ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ควบคุม ดูแลรับผิดชอบจัดงานรับรอง เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมสัมมนาต่าง ๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ

๔. ดำเนินการจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่

๕. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

/๖. การประชุม...

๖. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม

๗. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. งานทะเบียนพาณิชย์

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวณรินดา บิลกอกหลี่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๒. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติให้หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายถาวร ชูประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง และงานตรวจสอบ บำรุงรักษา ดูแลสภาพรถให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวมารีญา ดลระฆมาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลให้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๒. งานดูแลเว็บไซต์ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางดวงฤทัย นวลมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกวาดและถูพื้นภายในสำนักงาน ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะทำงาน แก้วน้ำทำงาน และตู้ต่าง ๆ ทำความสะอาดห้องน้ำ

๒. งานกวาดและถูพื้นในห้องประชุมสำนักงานอบต.

๓. งานทำความสะอาด จัดเก็บ จาน ชาม ช้อน แก้วน้ำ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ นางยุพินทร์ คงประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

/๒. วิเคราะห์...

๒. วิเคราะห์ภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ

๓. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม

๔. ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ การปฏิบัติการขององค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม

๕. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็น เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๘. งานงบประมาณ ขออนุมัติ โอนงบประมาณ การเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน

๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๐. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

๑๑. งานประชาสัมพันธ์ บริการและเผยแพร่วิชาการ สถิติข้อมูล จัดทำและพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศ

๑๒. งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ e-LAAS , e-plan

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวพรทิพย์ ทองสร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม

๒. งานพิมพ์ และบันทึกข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-LASS, e-plan

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑ นางสาวสุกัญญา ชูแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. วิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๓. ดูแล การพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ แบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๔. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

๕. วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ

๗. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

๘. งานหลักประกันสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค

๙. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๐. งานป้องกันและบำบัด การติดตามเสพติด

๑๑. รณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุน จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑๒. ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง เฝ้าระวัง บำบัด

๑๓. ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวปารุดา พริตขำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๒. ปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค

๓. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายสมพร ดุกดอจันทร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานของสำนักปลัดอบต. และให้ไปช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานของกองช่าง ดังนี้

- ๑.. ปฏิบัติงานพ่นหมอกควัน
- ๒.. รับผิดชอบงาน งานซ่อมแซม บำรุง รักษาถนน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายปวรุตม์ คำแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานของสำนักปลัดอบต. และให้ไปช่วยในการปฏิบัติหน้าที่งานของกองช่าง ดังนี้

- ๑.. ปฏิบัติงานพ่นหมอกควัน
- ๒.. รับผิดชอบงาน งานซ่อมแซม บำรุง รักษาถนน ไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑. นางอุไร ช่วยจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัย
ทุกประเภท

๒. การป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย การระงับเหตุ การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
เร่งด่วน

๓. การฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๔. ส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายศิริพงษ์ แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกประเภท
๒. การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
๓. ฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ
๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ
๖. สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายบุญธรรม มุสิกะพงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การระงับเหตุ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๔ นายคะหนาน...

๕.๔ นายตะหนาน โตะหะหนี่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การระงับเหตุ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ

๖.๑ นายศิริพงษ์ แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

๔. แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๕. ควบคุม ดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๖. ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๗. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และงานทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่าง ๆ

๘. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๙. งานเลือกตั้งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก

๑๑. การติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๑๒. การตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓. งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗. งานส่งเสริม...

๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๗.๑ นางจิราพร สงเอียด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน พัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ส่งเสริมศักยภาพชุมชน เศรษฐกิจชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน การพัฒนาความสมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก

๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชนเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน กำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๔. ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน

๕. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน

๖. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสม เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๗. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์

๘. จัดทำโครงการและงบประมาณ ประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

๙. จัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

๑๐. พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ดูแลและบริหารตลาดกลาง เพื่อให้ประชาชนได้มีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน

๑๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๔. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๗.๒ นางดรุณี...

๗.๒ นางตรุณี หัสสะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสม เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๒. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์

๓. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. จัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

๘.๑ นางยุพินทร์ คงประสิทธิ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการเกษตร และส่งเสริมปศุสัตว์

๒. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวสุกัญญา ชูแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดนก

๒. ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. ควบคุม ระวังการแพร่ระบาดของเชื้อโรคจากสัตว์ไปสู่คน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นางสาวปารุดา พริตคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดนก

๒. ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. ควบคุม ระวังการแพร่ระบาดของเชื้อโรคจากสัตว์ไปสู่คน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ นายสมพร ดูกดอกจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดนก

๒. ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

/๓. ควบคุม...

๓. ควบคุม ระวังการแพร่ระบาดของเชื้อโรคจากสัตว์ไปสู่คน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ นายสมพร ดุกดอกรักษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดนก

๒. ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. ควบคุม ระวังการแพร่ระบาดของเชื้อโรคจากสัตว์ไปสู่คน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักทราบ หรือพิจารณาให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักทราบและพิจารณา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอมร แก้วจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก