



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๙๔ /๒๕๖๘

เรื่อง แบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ที่ ๖๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงขอแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

๒. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๓. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย

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

๕. พิจารณาอนุมัติ 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. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

/๘. มอบหมาย...

๘. มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญา งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน งานประชาสัมพันธ์

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวพัชราภรณ์ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้าง

๒. วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง

๓. การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง

๔. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้าง

๕. จัดทำเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

๖. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ

๗. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครอบครัว

๘. จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การมาปฏิบัติงาน งานสิทธิสวัสดิการ

๙. ส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม

๑๐. การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ สนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ การให้พ้นจากราชการ

๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล

๑๒. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

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

๑. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ

/๒. ช่วยวางแผน...

๒. ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน ด้าน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ 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 งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

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. การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม

๗. งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. 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. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๒. การจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นายตะหนาน โตะหระณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลาง และงานตรวจสอบ บำรุงรักษา ดูแลสภาพรถให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นายสมพร ดูกดอกจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานของสำนักปลัดอบต. ดังนี้

๑. งานบำรุงรักษา ต้นไม้ และสิ่งแวดล้อม

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้

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

/๑. รวบรวม...

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และ
สถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลโคกสัก

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
จากการใช้จำแนกงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดทำแผนที่
ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๗. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๘. งานงบประมาณ ขออนุมัติ โอนงบประมาณ การเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงิน
อุดหนุน

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 ทองศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยใน
การปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-LASS, e-plan

๒. งานพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการ
ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม

๓. งานพิมพ์ข้อมูลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับ
เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. งานประชาสัมพันธ์

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้

๔.๑ นางสาวศุภวรรณ ณ นคร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-
๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

/๑. ปฏิบัติงาน...

๑. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. วิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข

๓. ดูแล การพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ แบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๔. ส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม ควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ เฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

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

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ

๗. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

๘. งานหลักประกันสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค

๙. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๐. งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด

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 พรัดชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๒. ส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค

๓. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัย
สิ่งแวดล้อม

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นางสาวพรพรรณรัตน์ คำประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติ
หน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ
เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัย
สุขภาพ

๒. ส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การ
เฝ้าระวังโรค

๓. ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัย
สิ่งแวดล้อม

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นายอนุเทพ คงจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และ
มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานพ่นหมอกควัน

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ นายปวรุตม์ ดำแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และ
มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานพ่นหมอกควัน

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

๕.๑. นายกิตติพงษ์ หอมตیب ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ป้องกันระวางและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย
वादภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ
ดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. จัดทำข้อมูล เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือ
พื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดสาธารณภัย
เพื่อให้การช่วยเหลือ ระวังเหตุบรรเทาให้กับประชาชนผู้ประสบภัย

๖. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันบรรเทา
สาธารณภัย

/๗. รับแจ้ง...

- ๗. รับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ทั้งถึง
- ๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ๙. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. สนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นายบุญธรรม มุสิกพงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การระงับเหตุ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓. งานบำรุงรักษา ต้นไม้

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นายฐิติพงษ์ พูลศักดิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การระงับเหตุ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน

๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๓. งานบำรุงรักษา ต้นไม้

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิติการ มอบหมายให้

๖.๑ นายศิริพงษ์ แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ 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. งานดำเนิน...

๗. งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ และงานทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่าง ๆ

๘. ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๙. งานเลือกตั้งผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

๑๐. การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง

๑๑. การติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

๑๒. การตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓. งานนิติกรรมอื่นๆ ที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มอบหมายให้

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. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์

๗. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสม เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๘. จัดทำโครงการและงบประมาณ ประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อไหว้ท้าวไกลยาเสพติด

๙.. จัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

๑๐. พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ดูแลและบริหารตลาดกลาง เพื่อให้ประชาชนได้มีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน

๑๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

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

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางดรุณี หัสสะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสม เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๒. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์

๓. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

๔. จัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ นางสาวดารุณี หมายระเด็น ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสม เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๒. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์

๓. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด

/๔. จัดเก็บ...

๔. จัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการชุมชน

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ นายนิคม พลพงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้

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

๑. ส่งเสริมการเกษตร และส่งเสริมปศุสัตว์

๒. งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวศุภวรรณ ณ นคร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและป้องกันโรคไข้หวัดนก

๒. ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. ควบคุม ระวังการแพร่ระบาดของเชื้อโรคจากสัตว์ไปสู่คน

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ นายอนุเทพ คงจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการเกษตร และส่งเสริมปศุสัตว์

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ นายปวรุตม์ คำแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ให้ผู้ที่...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่งโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุชาติ ชันจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก