

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๑๐๘๕/๒๕๖๙

เรื่อง คำสั่งการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

****

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๐ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๙, ๒๓๐, ๒๓๘ และ มติ ก. อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๐ จึงทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต.ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ นาคพันธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติ งานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

/๑.๑ งานบริหารทั่วไป.....

๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ โอสถพรหมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล โดยมี **นางสาวจุฑามาศ ทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร อบต.
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก อบต.
- งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการ และงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- ช่วยเหลืองานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางสาวนันทวัน...

นางสาวนันทวัน กุลประดิษฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสำนักปลัด การติดตามและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง รับผิดชอบงานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักปลัด ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียนพาณิชย์ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล **โดยมี นางสาวอัจฉรา จันทร์ศรี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน งานการบาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานตรวจสอบ บันทึก เสนอรายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอรายงานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี การจัดทำระบบควบคุมภายใน งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา การติดตามและประเมินผลองค์กร จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การปก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ งานบันทึกข้อมูลขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/โดยมี นางสาวกุสุมา ศรีเกษม...

โดยมี **นางสาวกุสุมา ศรีเกษม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- การจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบ และดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานแผนป้องกันการทุจริต
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ช่วยปฏิบัติงาน...

- ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

๔ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ **นายธรรศเดช พัวศรีพันธุ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ **นายสุรชัย ชาญเดช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ รับผิดชอบงานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธรณภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานจัดระเบียบและความมั่นคงงานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่างๆ งานวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายธีรพงษ์ ดาราย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

/งานจัดทำแผน..

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ นายสันติ สังวร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๑๒ ปราจีนบุรี เพื่อให้ความช่วยเหลือราษฎรและป้องกันระงับอัคคีภัย
- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือสั่งการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๕.๒ นายสมพงศ์...

๕.๒ นายสมพงศ์ ประสานทอง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บม ๙๗๑๗ ปราจีนบุรี เพื่อให้ความช่วยเหลือราษฎรและป้องกันระงับอัคคีภัย
- ดูแล บำรุงรักษา รับผิดชอบรถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- บันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือสั่งการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นรับทราบทันที
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๓ นายชยพล สามารถ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เกี่ยวกับงานให้ความช่วยเหลือราษฎรและป้องกันระงับอัคคีภัย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ

๕.๔ นายรัชตะ ศรีใส (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เกี่ยวกับงานให้ความช่วยเหลือราษฎรและป้องกันระงับอัคคีภัย
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

/งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย...

- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๕ นายจิตวัฒนา พินิจ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบรถยนต์อเนกประสงค์ ทะเบียน กค ๗๒๒ ปราจีนบุรี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ตลอดจนให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ปฏิบัติเกี่ยวกับงานให้ความช่วยเหลือราษฎรและป้องกันระงับอัคคีภัย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวภคนันท์ ทรรศนพิศิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ **โดยมี นางสาวจารุณี พรมปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ และนางสาวเนาวรัตน์ ศรีสังวาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่ประชาชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บริการขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- งานรับรองคณะทัศนศึกษาดูงาน
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมกิจการเด็กและเยาวชน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมกิจการผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๗. งานสาธารณสุข...

๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวภคนันท์ ทรรศนพิศิษฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๒) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวจารุณี พรมปัญญา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และนางสาวเนาวรัตน์ ศรีสังวาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขและหน่วยงานอื่น
- งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขร่วมกับ อสม.
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย
- งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันโรคและฟื้นฟูสมรรถภาพ
- งานจัดการขยะในชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๑ นายบุญยง ฮับหลี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ – ๐๖๕๔ ปราจีนบุรี โดยให้สามารถผลัดเปลี่ยนกันใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามครัวเรือน บริษัท ห้างร้าน ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย จำนวน ๗ หมู่บ้าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๒ นายสมหมาย น้อยสุวรรณ์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ – ๗๗๒๐ ปราจีนบุรี โดยให้สามารถผลัดเปลี่ยนกันใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามครัวเรือน บริษัท ห้างร้าน ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย จำนวน ๗ หมู่บ้าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓ นายรุ่ง รัตนโมรา (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ – ๒๙๐๙ ปราจีนบุรี โดยให้สามารถผลัดเปลี่ยนกันใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามครัวเรือน บริษัท ห้างร้าน ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย จำนวน ๗ หมู่บ้าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/โดยมี...

โดยมี **(พนักงานจ้างทั่วไป)** ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รายชื่อดังนี้

๑ นายจตุรงค์ รุ่งสว่าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๒ นายดวงเด่น พรหมา (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๓ นายมนัส ชื่นคุ้ม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๔ นายเดชาวัติ สุวรรณชาตรี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๕ นายวิรัตน์ พรหมบุตร (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

และ **(พนักงานจ้างเหมา)** ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้ จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน สถานที่ราชการ บริษัท ห้างร้านและตามบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่ตำบลโคกไทย และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รายชื่อดังนี้

๑ นายสาธร สนธิกิตติโรจน์ (พนักงานจ้างเหมา)
๒ นายชัยโรจน์ สนธิกิตติโรจน์ (พนักงานจ้างเหมา)
๓ นายทรงยศ ไพรินทร์ (พนักงานจ้างเหมา)
๔ นายชาญยุทธ ศิลารัตน์ (พนักงานจ้างเหมา)
๕ นายบุญยืน ดอนมอญ (พนักงานจ้างเหมา)
๖ นางสาวน้ำทิพย์ ถี่ถ้วน (พนักงานจ้างเหมา)
๗ นายศิลา ใบศรี (พนักงานจ้างเหมา)
๘ นายบรรจง ดอนมอญ (พนักงานจ้างเหมา)

๘ (พนักงานจ้างเหมา) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป และความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานและบริเวณรอบโบราณสถานรอยพระพุทธบาทคู่เขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย โดยการตัดหญ้า เก็บกวาดเศษวัสดุ ปรับปรุงภูมิทัศน์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รายชื่อดังนี้

๑ นางนันทิยาภรณ์ จันทร์ศรี
๒ นายชิน บางไผ่
๓ นายเริงศักดิ์ สัตย์ซื่อ

๙ นายฉัตรชัย งามวงษ์ พนักงานจ้างเหมา) ปฏิบัติงานขับรถยนต์อเนกประสงค์ ทะเบียน กค ๖๑๐๒ ปราจีนบุรี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ตลอดจนให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ปฏิบัติเกี่ยวกับงานให้ความช่วยเหลือราษฎรและป้องกันระงับอัคคีภัย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑๐ นายญาโณทัย...

๑๐ นายญาโณทัย นาแพง (พนักงานจ้างเหมา) ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ซึ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกองค์กร จัดเตรียมสถานที่ประชุม ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ดูแลลงข้อมูลประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ ลงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑ นางชวันรัตน์ สนธิกิตติโรจน์ และ นางสาวกัญจน์ภัส ทวีพรเดชอนันต์ (พนักงานจ้างเหมา) ปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย โดยให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ดังนี้

๑๐.๑ เปิด-ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

๑๐.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ทำความสะอาดห้องสำนักปลัด ห้องกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๐.๒.๒ ทำความสะอาดห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย และบริเวณรอบนอกห้องประชุม

๑๐.๒.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำภายในสำนักงาน

๑๐.๒.๔ จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมทใช้งานอยู่เสมอ

๑๐.๒.๕ จัดเตรียมสถานที่ประชุม

๑๐.๒.๖ ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๐.๒.๗ ทำความสะอาดพื้นที่ทางเข้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

๑๐.๒.๘ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องน้ำชั้นล่างและชั้นบนภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

๑๐.๒.๙ ทำความสะอาดห้องครัว ห้องกองคลัง

๑๐.๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พร้อมทั้งให้บริการน้ำดื่ม เครื่องดื่มสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ทำความสะอาด เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว เช่น แก้วน้ำ จาน ไม้กวาด เป็นต้น ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้ผู้ที่รับมอบหมาย...

ให้ผู้ที่รับมอบหมายหน้าที่การวาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเบิ้ม ฉัตรชูสิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย