



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ ๑๒ /๒๕๖๖

### เรื่อง การแบ่งงาน 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 ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายปริดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สิ่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดปราจีนบุรี และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

#### สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

มอบหมายให้ นางสาวพูนทรัพย์ กระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติ งานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผน และงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพูนทรัพย์ กระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนันทวัน กุลประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวจุฑามาศ ทองดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์

/-งานอาคารสถานที่...

- 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 ได้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ
  - งานเลขานุการ และงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
  - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - งานการประชุมคณะกรรมการสามัญ และวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- และการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - รับผิดชอบ ด้านงานธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
  - ช่วยเหลืองานรับรองคณะที่ศึกษาดูงาน
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี
๑. นายศุขชัย ศรีวราเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๗๒๒ ปราชินบุรี โดยให้มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและรักษาสภาพรถยนต์ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ และมีหน้าที่ร่วมระงับเหตุต่างๆ ร่วมช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ - ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต. งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ จดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน

๒. นายสมหมาย น้อยสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานขับรถส่วนกลาง ทะเบียน กค ๖๑๐๒ ปจ รับ - ส่ง พนักงานและลูกจ้างใน อบต. งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเรียนและเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน

๓. นายชูศักดิ์ เทพมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำแบบมาตรฐาน ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน บม ๙๗๑๗ ปราจีนบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเจษฎา ขาสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำแบบมาตรฐาน ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๑๒ ปราจีนบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวันรัฐ ศรีเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกน้ำ ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๖. นางสาวกรรก กรุณา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมและการใช้ห้องประชุม งานดูแลอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.โคกไทย งานจัดเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ งานช่วยถ่ายเอกสารข้อมูลต่างๆ ของทุกส่วนราชการตามแต่จะร้องขอ งานต้อนรับ การให้บริการเครื่องดื่มและน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม องค์กรการบริหารส่วนตำบลโคกไทย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางขวัญรัตน์ สนธิกิตติโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับการประชุมและการใช้ห้องประชุม งานดูแลอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.โคกไทย งานจัดเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ งานช่วยถ่ายเอกสารข้อมูลต่างๆ ของทุกส่วนราชการตามแต่จะร้องขอ งานต้อนรับ การให้บริการเครื่องดื่มและน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม องค์กรการบริหารส่วนตำบลโคกไทย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวอัจฉรา จันทร์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

/-งานปรับปรุงประสิทธิภาพ...

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ

#### การขอรับทุนการศึกษา

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์

นโยบายและแผน ข้าราชการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกุสุมา ศรีเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภาค
- งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- การจัดเตรียมและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อตอบสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและนโยบายของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบ และ

#### ดำเนินการ

/งานรวบรวมข้อมูลสถิติ...

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานแผนป้องกันการทุจริต
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ

การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายธรรตเดช พัวศรีพันธุ์ ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสุรชัย ชาญเดช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชูศักดิ์ เทพมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั๊กชะ) นายเชษฐา ชาสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง นายวันรัฐ ศรีเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถดับเพลิง เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

/งานฝึกซ้อม...

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไข

ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวบุษบง หางแก้ว ตำแหน่ง

นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเนาวรัตน์ ศรีสังวาลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่ประชาชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาการอนามัย
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้บริการขั้นพื้นฐานแก่ประชาชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชน
- งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
- งานรับรองคณะที่ศึกษาดูงาน
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กรมกิจการผู้สูงอายุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- งานกิจกรรม ๕ ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวพูนทรัพย์ กระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้า

สำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุษบง หางแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุข

/งานประสานแผนการ....

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

มอบหมายให้ นายชาญยุทธ ศิลารัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก ขยะ ชนิด ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๙๐๙ ปราจีนบุรี นายบุญยง ฮับหลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๐๖๕๔ ปราจีนบุรี ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ โดยให้สามารถผลัดเปลี่ยนกันใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเก็บขยะ มูลฝอย ตามครัวเรือน บริษัท ห้างร้าน ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพรง จำนวน ๗ หมู่บ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมีคนงานประจำรถขยะ รายชื่อดังนี้เป็นผู้ช่วย

- ๑.๑ นายวิรัตน์ พรหมบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
  - ๑.๒ นายรุ่ง รัตน์โมรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
  - ๑.๓ นายมนัส ชื่นคุ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
  - ๑.๔ นายสาทิพย์ เหล็กเกตุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
  - ๑.๕ นายจตุรงค์ รุ่งสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
  - ๑.๖ นายพัชรวัฒน์ ศรีเกตุชนานันท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเป็ม ฉัตรชูสิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย