



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

ที่ 129 /2564

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

อาศัยตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 มาตรา 60 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 15 ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 229, 230, 238 และ มติ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2563 ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างส่วนราชการ และแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 จึงปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายปรีดา นกอยู่ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-00-1101-001) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดปราจีนบุรี และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย

มอบหมายให้ นางสาวพูนทรัพย์ กระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001) มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติ งานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวพูนทรัพย์ กระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนันทวัน กุลประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวจุฑามาศ ทองดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร อบต.
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานกิจกรรม 5 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

- ช่วยเหลืองานรับรองคณะที่ปรึกษาครูงาน

- งานกิจกรรม 5 ส. ในโซนความรับผิดชอบ (๗)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี

1. นายศุขชัย ศรีวราเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถและดูแลรักษารถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและรักษาสภาพรถยนต์ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ และมีหน้าที่ร่วมระงับเหตุต่างๆ ร่วมช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ - ส่ง พนักงานและลูกจ้างในงาน อบต. งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ จัดคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน

2. นายสมหมาย น้อยสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้ปฏิบัติงาน ขับรถยนต์ส่วนกลางรับ - ส่ง พนักงานและลูกจ้างใน อบต. รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค 722 ปราจีนบุรี , งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ , จัดทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง, งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ , เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน

3. นายวรชัย มีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ให้ปฏิบัติงาน ขับรถยนต์ส่วนกลางรับ - ส่ง พนักงานและลูกจ้างใน อบต. รถยนต์หมายเลขทะเบียน กค 6102 ปราจีนบุรี , งานซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ , จัดทะเบียนการใช้รถยนต์ส่วนกลาง, งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่ , เก็บรถยนต์ส่วนกลางเมื่อเลิกใช้ในทุกวันในโรงจอดรถก่อนกลับบ้าน

4. นายชูศักดิ์ เทพมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถน้ำ (ทัชชะ) ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกทุกน้ำแบบมาตรฐาน ชนิด 6 ล้อ หมายเลขทะเบียน บม 9717 ปราจีนบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นายเจษฎา ชาสังข์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกทุกน้ำ ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกทุกน้ำแบบมาตรฐาน ชนิด 6 หมายเลขทะเบียน 81 - 9012 ปราจีนบุรี ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นายวันรัฐ ศรีเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกทุกน้ำ ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการดับเพลิงประจำรถบรรทุกทุกน้ำ , ดูแล ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของรถบรรทุกทุกน้ำพร้อมสตาร์ทเครื่องทุกวัน ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำรถบรรทุกทุกน้ำเอนกประสงค์ , ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

7. นางกรรณก กรณา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง ให้ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับกับการประชุมและการใช้ห้องประชุม , งานดูแลอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.โคกไทย , งานจัดเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่างๆ , งานช่วยถ่ายเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ของทุกส่วนราชการตามแต่จะร้องขอ , งานการต้อนรับ การให้บริการเครื่องดื่มและน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ , งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ห้องน้ำ - ห้องส้วม , งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8. นางขวัญรัตน์ สินธิกิติโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ให้ปฏิบัติงานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่เกี่ยวกับกับการประชุมและการใช้ห้องประชุม , งานดูแลอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.โคกไทย , งานจัดเลี้ยงรับรอง การประชุม สัมมนาต่างๆ , งานช่วยถ่ายเอกสารข้อมูลต่างๆ ของทุกส่วนราชการตามแต่จะร้องขอ , งานการต้อนรับ การให้บริการเครื่องดื่มและน้ำดื่มผู้มาติดต่อราชการ , งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในบริเวณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย ห้องน้ำ - ห้องส้วม , งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานกองการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณ ดาโรจน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3102-001) เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวอัจฉรา จันทร์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- 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

1.3 งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นายศักดิ์ดา จันทร์ศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3103-001) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวกุสุมา ศรีเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วย หน้าที่ความรับผิดชอบ 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 และดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานแผนป้องกันการทุจริต
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

- งานกิจกรรม 5 ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ช่วยปฏิบัติงานในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ

การสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคระบาด การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข

1.4 งานกฎหมายและคดี มอบหมายให้ นายธรรตเดช พัวศรีพันธ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3103-001) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม 5 ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสุรัชย์ ชาญเดช ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3810-001) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายชูศักดิ์ เทพมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ), นายเจษฎา ขาสั่งษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ และนายวันรัฐ ศรีเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย

- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไข

ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- งานกิจกรรม 5 ส. ในโซนความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.6 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางบุษบง หางแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-3801-001) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเนาวรัตน์ ศรีสังวาลย์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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

1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวพูนทรัพย์ กระจ่าง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (เลขที่ตำแหน่ง 30-3-01-2101-001) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวบุษบง หางแก้ว เป็นผู้ช่วย

/- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

มอบหมายให้ นายชาญยุทธ ศิลารัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รถบรรทุกขยะ(ถังขยะ) ชนิด 6 ล้อ หมายเลขทะเบียน 82 - 0209 ปราชินบุรี , หมายเลขทะเบียน 81-1660 ปราชินบุรี และหมายเลขทะเบียน 82 - 0654 ปราชินบุรี ให้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะ โดยให้พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) สามารถผลัดเปลี่ยนกันใช้งานเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานการจัดเก็บขยะ มูลฝอย ตามครัวเรือน บริษัท ห้างร้าน ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย จำนวน 7 หมู่บ้าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมีคณงานประจำรถขยะ รายชื่อดังนี้เป็นผู้ช่วย

1.1 นายวิรัตน์ พรหมบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

1.2 นายรุ่ง รัตนโมรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(นายเป็้ม ฉัตรชูลิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกไทย