



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกก่อ

ที่ ๑๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกก่อ

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกก่อ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกก่อ ดังต่อไปนี้

นายบัวพันธ์ หาญประชุม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกก่อ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลโคกก่อ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

สำนักงานปลัด อบต. มอบหมายให้ นางสาวลักษมี กุลอ๊ก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓- ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับกองเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ลักษณะงานเกี่ยวกับการร่วมวางแผน จัดทำ ติดตามเร่งรัด วางแนวทาง ค้นคว้าประยุกต์ปรับปรุง พิจารณา จัดระบบงาน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานควบคุม ดูแล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และงานในส่วนราชการของสำนักงานปลัดอบต. ๕ งาน ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้ กำหนดเป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นไปตามนโยบายแผนงานและโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความ มั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

นาง

นาง

นาง

นาง

นาง

นาง

นาง

/ข้อ ๑.๔ ร่วม...

Phutachart
pakrisas

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนด

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่ เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการ งานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อเกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวสุปรียา กำไลทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรัฐพิธี หรืองานราชการพิธี
๒. ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินการงานธุรการ
๓. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ

/ข้อ ๔. ติดต่อ...

๔. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด
๖. จัดทำเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน เช่น จัดซื้อ ใบเบิกวัสดุสำนักงาน ลงทะเบียนวัสดุสำนักงาน และ รายงานการใช้จ่ายวัสดุสำนักงานสิ้นปี
๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)
๘. งานเลือกตั้ง
๙. รวบรวมเอกสารประกอบแบบประเมินผู้บริหาร (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ๑๐ รวบรวมเอกสารติดตามและประเมินผลการจัดการบริการสาธารณะ
๑๑. สนับสนุนงานกิจการสภา
๑๒. จัดทำทะเบียนพาณิชย์
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา อันธ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวดวงฤดี ไชยดวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่าง ๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอรายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานบันทึกข้อมูล INFO ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน ในระบบ INFO
๔. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งส่วนราชการ
๕. งานจัดบันทึกรายงานการประชุม พนักงาน อบต. ฯลฯ
๖. สนับสนุนงานจัดตั้ง ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๗. ควบคุมการจัดทำประกาศ คำสั่ง ของ อบต.
๘. งานประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศเว็บไซต์ของ อบต.
๙. จัดทำเกี่ยวกับวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น จัดซื้อ ใบเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ลงทะเบียนวัสดุคอมพิวเตอร์ และรายงานการใช้จ่ายวัสดุคอมพิวเตอร์สิ้นปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวดวงฤดี ไชยดวงศรี เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย (ฎีกาตามงบประมาณ/ฎีกานอกงบประมาณ) สำนักปลัด งบกลาง
๒. จัดทำเกี่ยวกับวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น จัดซื้อ ใบเบิกวัสดุงานบ้านงานครัว ลงทะเบียนวัสดุงานบ้านงานครัว รายงานการใช้จ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
๓. สนับสนุนงานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลทางเว็บไซต์ของ อบต.

๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนตำบลโคกก่อด้านสาธารณสุข สํารวจความเสียหายและตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. สนับสนุนงานรับเรื่องราร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป
๖. การดำเนินงานด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๗. งานธุรการและงานสารบรรณ
๘. สนับสนุนงานบันทึกข้อมูล INFO ๘ ด้าน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาว ศิริพร บรรเทา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มี หน้าที่ดังนี้

๑. งานสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การจัดทำสัญญาจ้าง/ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
๒. งานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เช่น งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. งานนายทะเบียนบุคลากร อปท. ด้านสิทธิการรักษาพยาบาล ในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๔. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการฝึกอบรม
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัตินและผลงานของบุคคล
๖. งานจัดทำรายงานเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๗. งานกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
๙. งานด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เช่น การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินตอบแทน
๑๐. งานตรวจสอบ นำเสนอ รายงาน ข้อมูลการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่น ๆ
๑๑. งานตรวจสอบ นำเสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๑๒. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองบุคคลและการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล
๑๓. งานต้อนรับ และรับรองแขกผู้มาติดต่อราชการ/ในการประชุม
๑๔. งานโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวธนาภา แสงแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่
ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็น
โครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดทำแผนพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และรายงานต่อสภาอบต.
๕. งานจัดทำเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๗. งานจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในระบบ
บันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
๙. งานติดต่อ บุคลากรประสานงานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายทวิช พุดดี ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง
๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๓. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๔. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๕. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล
๖. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.
๗. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการ
ควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖
๘. งานสนับสนุนอำนาจการ/ประสานการเลือกตั้ง
๙. งานดูแลที่สาธารณประโยชน์
๑๐. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. การดำเนินงานด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พันจ่าเอกศิรินันท์ วงศ์ศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
๔. งานสำรวจ สรุปรวบรวม รายงานข้อมูลสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกเขต
๖. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานยาเสพติด การรายงานผลในระบบ e-plan
๙. สนับสนุนการดำเนินงานด้านยาเสพติด
๑๐. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๑. งานควบคุม ดูแล รถบรรทุกน้ำ รถยนต์ส่วนกลาง อบต. (สีน้ำเงิน)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ พันจ่าเอกศิรินันท์ วงศ์ศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ การรักษาราชการแทน นักวิชาการเกษตร โดยมี นางสาวดวงฤดี ไชยดวงศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการส่งเสริมทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การเพาะปลูกและการขยายพันธุ์พืช
๒. งานด้านการส่งเสริมปศุสัตว์ งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การประมง
๓. งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ การปลูกป่า การพัฒนาแหล่งน้ำและกักเก็บน้ำ
๔. งานวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ยการผลิตวัตถุดิบพืช การเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ
๕. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดิน การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลฤทธิ์ที่กำหนด
๗. การกำหนดร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ข้อ ๙. ชี้...

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำจัดทำสื่อสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก่เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี
๑๐. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอำเภอ คำสิงห์ พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๓๑๔ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๙-๐๐๐๑
๒. ขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข ๖๑๓๓ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๗-๐๐๐๑
๓. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. จัดทำรายงาน รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๕. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชา
๖. รับ-ส่งหนังสือราชการ
๗. ผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสัมพันธ์ ตะตียรัตน์ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๗๒๔ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖-๖๐-๐๐๐๑
๒. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. จัดทำรายงาน รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. จัดทำรายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. ผู้ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

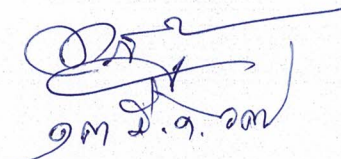
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประศาสตร์ ชูระนิตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกก่อ


๑๓ มี.ย. ๖๗