



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

ที่ ๑๑๐ /๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย ที่ ๙๕๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และปรับเปลี่ยนสายงาน จึงทำให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ขั้นตอน มีประสิทธิภาพประสิทธิผลชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงได้กำหนดการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ดังนี้

นางวนิดา ฟ้าอรุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลงานต่างๆของสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมตามที่ได้ รับมอบหมาย กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนที่รับผิดชอบ และให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างสำนักปลัด และรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย และงานราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน

๑. ฝ่ายอำนวยการ

พ.อ.อ.สิรภพ นาทุ่งนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม และให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด กรณีหัวหน้าสำนักปลัดไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

พ.อ.อ.สิรภพ นาทุ่งนุ้ย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางวันดี บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวนวลทิพย์ ศุภชัยสิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/นางวันดี...

นางวันดี บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัด
- (๓) รับผิดชอบงานจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมสภา
- (๔) งานกิจการสภา อบต.
- (๕) งานบันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๖) งานรัฐพิธีต่างๆ
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนวลทิพย์ ศุภชัยสิริ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกประเภท
- (๓) การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกประเภท
- (๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๕) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่อง

ร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ

- (๖) งานนัดประชุมของฝ่ายบริหารฯ
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายดำรง หนักแน่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๓๘๓๔ พังงา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๖๕๑ พังงา
และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๙๐๒ พังงา

(๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๓๘๓๔ พังงา และรถตู้ หมายเลขทะเบียน
นข ๙๐๒ พังงา ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน

(๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

(๔) งานเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อปฏิบัติ
หน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเอกพจน์ พลรบ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๖๕๑ พังงา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๓๘๓๔ พังงา
และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๙๐๒ พังงา

(๒) ดูแล บำรุง รักษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๕๖๕๑ พังงา ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน

(๓) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

(๔) งานเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อปฏิบัติ
หน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

(๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปานจันทร์ คำยา ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เปิด-ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

(๒) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ

(๓) ดูแล จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมนูญ อร่าม ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข-๙๗๖๔ พังงา
- (๒) ดูแล บำรุง รักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข-๙๗๖๔ พังงาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) เปิด-ปิดสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย
- (๔) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
- (๕) ดูแล จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช่น ชา กาแฟ ไว้ต้อนรับแขก
- (๖) งานเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อปฏิบัติ

หน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

พ.อ.อ.สิริภพ นาทุ่งนัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวชาลิสา จิตรตรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางสาวนิลชยาอาชหมัด โต๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นางสาวชาลิสา จิตรตรง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากร และความเพียงพอของบริการ สาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (๖) งานบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีของ อบต.
- (๗) งานขอรับสนับสนุนงบประมาณ (เงินอุดหนุน)
- (๘) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิลชยาอาชหมัด โต๊ะเต๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.
- (๒) งานวิเคราะห์ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.
- (๓) งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- (๔) รวบรวมข้อมูลการประเมินมาตรฐานขั้นต่ำ การจัดบริการสาธารณะขององค์กร
- (๕) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนฯ (e-plan) และระบบ e-laas
- (๖) งานวางระบบการควบคุมภายใน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวจิราพร ศรีทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย
- (๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย และปรับปรุงข้อมูลให้ปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๓) งานการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆ

ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย

- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

พ.อ.อ.สิริภพ นาทุ่งนัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนิตา แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวณัฐรา ขนานภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวนิตา แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการของ อบต.โคกกกลอย
- (๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง
- (๔) งานบำเหน็จ บำนาญ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง
- (๕) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับของพนักงาน
- (๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐรา ขนานภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร พนักงาน
- (๒) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๓) งานสิทธิและสวัสดิการต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

นางสาวธารินี วรกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวเพ็ญพร หมั่นกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวธารินี วรกิจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์และส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- (๒) งานส่งเสริมการฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มอาชีพ
- (๓) งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมทุกช่วงวัย
- (๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเพ็ญพร หมั่นกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ,เบี้ยความพิการและเบี้ยผู้ป่วยเอดส์
- (๒) งานรับลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- (๓) งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการฝึกอบรมอาชีพ,เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการกรณีเพิ่มเติมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น โครงการปรับปรุงบ้านผู้สูงอายุ และคนพิการ

- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พ.อ.อ.สิรภพ นาทุ่งนัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๒) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- (๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน งานอบรม อปพร.
- (๖) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๗) งานเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

(๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพันธ์ สล่ำพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บด ๕๗ พังงา ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๓๘๓๔ พังงา รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๕๖๕๑ พังงา และรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๙๐๒ พังงา
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บด ๕๗ พังงา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) บริการจัดส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
- (๔) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ
- (๕) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- (๗) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันฯ
- (๘) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๙) งานเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

(๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิศักดิ์ สมศรีกิจ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริการจัดส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ
- (๓) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- (๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันฯ
- (๖) งานเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชน

(๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญเลิศ ผลภักดี ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บริการจัดส่งน้ำอุปโภค บริโภคแก่ประชาชน
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง ฯลฯ
- (๓) เตรียมความพร้อมในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง

- (๕) ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันฯ
 - (๖) งานเฝ้าระวังเหตุสาธารณภัย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือประชาชน
 - (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาววรรณมย์ นิการ คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
 - (๒) งานบริการและอำนวยความสะดวกด้านกล้องวงจรปิด (CCTV)
 - (๓) งานรับเรื่องคำร้องงานสาธารณภัย
 - (๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
 - (๕) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) งานอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือบริการต้อนรับ
 - (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ

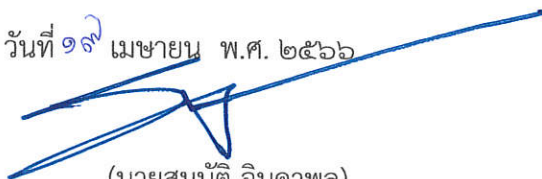
พ.อ.อ.สิรภพ นาทุ่งนัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวพกามาศ การะเกตุ ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- (๒) งานข้อบัญญัติท้องถิ่น
- (๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานสัญญาเศรษฐกิจชุมชน
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการ และหากมีปัญหาอุปสรรคใดๆให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ จินดาพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลอย