



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน
ที่ ๔๗๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ประจำงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ดังนี้

๑. นายสายชล กลัดบุบผา ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน
(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา เสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ ของ อบต. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ ในการดับเพลิง จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและ บำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุง ทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีและบำรุงสถานที่ สำหรับการศึกษาและพลศึกษา และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการ สาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงาน องค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การ ขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นกรรมการควบคุมรักษา ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจาก ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส) ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย เป็น พนักงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่ รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยและปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสิริกัญญา แสงศรีจันทร์รัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน
(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความ รับผิดชอบกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และมีอำนาจลงนามในฎีกาเบิกเงิน และพิจารณาตัดสินใจสั่งการการปฏิบัติงานประจำทั่วไป ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และกอง การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

/๑.กองสาธารณสุข...

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่

- ๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๒ งานบริการสาธารณสุข
- ๑.๓ งานวิชาการ
- ๑.๔ งานกฎหมาย

๒. กองศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม ได้แก่

- ๒.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม

กรณีเป็นเรื่องดังต่อไปนี้ ให้เสนอความเห็นผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เรื่องที่เป็นนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรัฐบาล
๒. เรื่องที่เป็นมติคณะรัฐมนตรี
๓. เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ
๕. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
๖. เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้สั่งการโดยเฉพาะ
๗. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบ

สำนักงานปลัด

๑. **นางสาวขวัญฤทัย เชื้ออนันท์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด เกี่ยวกับการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปฏิบัติราชการอื่นที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่รับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรือเลขานุการ งานนโยบายและแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางนิตยา ล้านสา** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๑-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานนโยบายและแผน

/-งานงบประมาณ...

- งานงบประมาณ
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานแผนงานดำเนินงานประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายประวิทย์ ปรีมผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกับรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย-ควบคุมการปฏิบัติงานทั่วไปของธุรการทั้งหมด

- ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานธุรการ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ บันทึกการเบิกจ่าย
- จัดทำหนังสือตอบรับเอกสาร รายงานต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานงานภายในสำนักงานหรือส่วนราชการอื่น

๔. นายตรีทิพย์ ตรีจักรสังข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล
- จัดพิมพ์หนังสือราชการและรายงานเรื่องต่าง ๆ ของงานเจ้าหน้าที่
- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/ประมวลจริยธรรม
- งานติดต่อประสานงานภายในสำนักงานหรือส่วนราชการอื่น
- งานคุมทะเบียนวันลา
- งานขอมีบัตรประจำตัว หรือหนังสือรับรอง
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายภาณุพงศ์ โอโถง ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานกฎหมายและคดี ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอุทธรณ์ การดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล งานนิติกรรม / สัญญาอื่นที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานระบบทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

ป้องกันการทุจริต

- งานประเมินผู้บริหารท้องถิ่น
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานบันทึกข้อมูลระบบเลือกตั้ง (ELE) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานบันทึกข้อมูล พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ (สขร.)

- งานบันทึกข้อมูลในระบบ ITA
- งานบันทึกข้อมูลศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- งานควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบภายใน/ภายนอก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยไม่ผิดต่อระเบียบกฎหมาย

๖. นายเสกสันต์ ศรีบุบผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ

และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ใ้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานธุรการ
- งานติดต่อประสานงานภายในสำนักงานหรือส่วนราชการอื่น
- งานกิจการสภา
- จัดทำหนังสือตอบรับเอกสาร รายงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบต.และคณะผู้บริหารฯ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายชัยวิชิต มหาโยธี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- บำรุงดูแลและรักษารถยนต์ส่วนกลางของ อบต.
- ขับรถยนต์ส่วนกลางไปติดต่อราชการของ อบต.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพัชณี บรรเทาทุกข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

ช่วยนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานขั้นต้นงานการเจ้าหน้าที่ของ อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยนักทรัพยากรบุคคลด้านงานการเจ้าหน้าที่
- จัดพิมพ์หนังสือราชการและรายงานเรื่องต่าง ๆ ของงานเจ้าหน้าที่
- ช่วยจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ช่วยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/ประมวลจริยธรรม
- ช่วยงานคุมทะเบียนวันลา
- ช่วยลงข้อมูลศูนย์บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ช่วยงานขอมีบัตรประจำตัว หรือหนังสือรับรอง
- ช่วยงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- ช่วยงานทะเบียนพาณิชย์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายศรีวิชัย มีโชค ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำฯ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- บำรุงดูแลและรักษารถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ของ อบต.
- ขับรถยนต์บรรทุกน้ำตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานดูแลรักษาต้นไม้บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัย สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางอรชร เนียนประเสริฐ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น

ดูแลรักษาความสะอาดภายในบริเวณและอาคารสถานที่ราชการ ตลอดจนดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดพร้อมใช้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแลรักษาความสะอาดภายในที่ทำการ อบต.และรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานต้อนรับ / บริการน้ำดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประชุมต่าง ๆ
- เปิด-ปิดประตูอาคารที่ทำการก่อนทำการและหลังเลิกงาน
- ดูแลความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยสถานที่ราชการ

/-ปฏิบัติงานอื่นๆ...

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลัง

นายประดิษฐ์ ยศศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารสาธารณสุข) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน การจัดเก็บรายได้ การพัสดุและ ทรัพย์สินต่าง ๆ การทำรายงานฐานะทางการเงินและบัญชี กำกับดูแลตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑. นางสาวรานอม ผาสุกกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๑-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแลเรื่องต่าง ๆ ทางการเงินการคลังของ อบต.
- ดูแลและให้มีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของ อบต.
- เสนอความเห็นในเบื้องต้น พร้อมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลการปฏิบัติงานระบบบัญชีและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้ตลอดจนให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดบัญชีให้เป็นไปด้วยความ

ถูกต้อง

- ดูแลให้แน่ชัดว่าการรับและการจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้องดูแลให้ระบบการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของงานบัญชี
- จัดทำรายงาน รับ - จ่าย ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน สรุปรายรับ - รายจ่ายเมื่อสิ้นปี
- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินยืม - เงินสะสม - เงินทดรองราชการ ให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานฎีกาวางเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และภาษีที่รัฐบาลจัดสรรให้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายธนวัฒน์ พรทิพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบการพัสดุ
- ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกหน่วยงานให้ดำเนินการไปโดยถูกต้องทุกขั้นตอนตามระเบียบ
- ตรวจสอบราคา ในใบขออนุมัติกรณีดำเนินการโดยวิธีสอบราคา
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ของระเบียบพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุของกองคลัง
- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

/-ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางพรรณณี วัฒนเสวกอนันต์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

-ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เก็บภาษีรายได้ต่าง ๆ ของกองคลัง
-ทำหน้าที่แทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ในเวลาราชการ กรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้
- เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี
- จัดเก็บ ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕ ที่นำมาใช้เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
- จัดทำบัญชีผู้ค้างชำระภาษี จาก ผ.ท. ๔, ผ.ท. ๕ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาการชำระภาษีแล้วเพื่อเร่งรัดการชำระภาษีต่อไป

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายเกรียงไกร กองขุนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบราคา ในใบขออนุมัติกรณีดำเนินการโดยวิธีสอบราคา
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ของระเบียบพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่างๆของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำรายงาน รับ – จ่าย ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวพิมพ์ชนก เทียนสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดทำฎีกา งานการเงินและบัญชี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน หรือส่วนราชการอื่น
- ตรวจสอบเรื่องจากส่วนราชการอื่น
- งานประชาสัมพันธ์
- ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- งานงบประมาณ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลคลองหินปูน
- จ่ายเช็ค-จ่ายเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานหรือนิติบุคคลอื่นในกรณีที่ผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

/-ปฏิบัติงานอื่น ๆ...

-ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายประกรรชวัติ เดชสุภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

- ช่วยงานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบราคา ในใบขออนุมัติกรณีดำเนินการโดยวิธีสอบราคา
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ของระเบียบพัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมใบขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่างๆของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

๑. นายบัญญัติ หล้าเจริญ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ในด้านการบริหารงาน ควบคุมให้
 ค่าปรึกษาและตรวจสอบวางแผนดำเนินงานช่าง งานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ กำกับดูแลตรวจสอบติดตาม
 ประเมินผลการปฏิบัติงาน การบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของกองช่าง และงานอื่น ๆ
 ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้
 บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและ
 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายพรหมพิราม โพธิมูล ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-
 ๔๗๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานนายช่างโยธา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือ
 แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานสาธารณะภัยต่าง ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอนุวัฒน์ ลีวิเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวสรารัตน์ สระบัวบาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำฎีกาเบิกเงินกองช่าง
- งานติดต่อประสานงานภายในสำนักงาน หรือส่วนราชการอื่น
- ตรวจสอบเรื่องจากส่วนราชการอื่น
- งานประชาสัมพันธ์
- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- เก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติแล้วเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสิริภิญญา แสงศรีจันทร์รัตน์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการกิจกรรมพัฒนาเด็กและ
เยาวชน ตลอดจนการสนับสนุนส่งเสริมการจัดศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญา
ท้องถิ่นและงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย รวมถึงการบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน
จ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำกับดูแลตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการสั่งการ การการอนุมัติ และปฏิบัติราชการอื่นที่เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

๒. นางสาวปัทมา ไทยธานี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำฎีกาเบิกเงินกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานด้านศาสนา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
- เก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติแล้วเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของส่วนการศึกษา
- จัดทำหนังสือตอบรับเอกสาร รายงานต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานงานภายในสำนักงานหรือส่วนราชการอื่น

/-ปฏิบัติงานอื่นๆ...

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

๑. นางสาวรสสุคนธ์ แสนพันธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๒๒-๒๑๗๒๑
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดการเรียนการสอนเด็กอนุบาลก่อนวัยเรียน (๓ ขวบ) ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานงานเรื่องการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาเด็กวัยเรียนกับโรงเรียนในเขตตำบล
- รับผิดชอบงานด้านการศาสนา และวัฒนธรรมในตำบล
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของ
กองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิก
จ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางจินตนา ทิละบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๒๒-๒๑๗๒๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดการเรียนการสอนเด็กอนุบาลก่อนวัยเรียน (๓ ขวบ) ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
- งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม
สัมพันธ์
- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์
หัตถกรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนา และเผยแพร่
วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทย
สายใยชุมชนตำบลคลองหินปูน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชุตีวรรณ รุประมาณ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๒๒-๒๑๗๒๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดการเรียนการสอนเด็กอนุบาลก่อนวัยเรียน (๓ ขวบ) ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
- งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

/-งานจัดตั้ง...

- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกฤษณา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๒๒-๒๑๗๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดการเรียนการสอนเด็กอนุบาลก่อนวัยเรียน (๓ ขวบ) ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานการศึกษาฯ
- จัดทำหนังสือตอบรับเอกสาร รายงานต่าง ๆ
- จัดทำฎีกาเบิกเงินส่วนการศึกษา
- รับผิดชอบงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในตำบล
- ประสานงานเรื่องการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาเด็กวัยเรียนกับโรงเรียนในเขตตำบล
- รับผิดชอบงานด้านการศาสนา และวัฒนธรรมในตำบล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุม การรักษาโรค

๑. นายประดิษฐ์ ยศศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล คลองหินปูนและให้รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานที่รับผิดชอบตามแผนยุทธศาสตร์ นโยบายจังหวัด งานพัฒนาศักยภาพองค์กร โดยประเมินตนเองตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA-Self Assessment Project) พัฒนาโครงสร้างองค์กร, หมวด ๑ การนำองค์กร, หมวด ๒ การวางแผนกลยุทธ์
๒. งานที่รับผิดชอบตามแผนยุทธศาสตร์ นโยบายจังหวัด/ อำเภอ/ องค์การบริหารส่วนตำบล คลองหินปูน / ปัญหาสุขภาพในพื้นที่
 - ๒.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๒.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนสถานบริการสาธารณสุขทั้ง ๒ แห่ง
 - ๒.๓ งานแผนงานและการวางแผนด้านสาธารณสุข
 - ๒.๔ งานด้านยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - ๒.๕ งานสนับสนุนนโยบายด้านสาธารณสุข
๓. งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก
 - ๓.๑ งานกรเจ้าหน้าที/ บุคลากร
 - ๓.๒ งานพัฒนาบุคลากร
 - ๓.๓ งานสัมมนาและฝึกอบรม
 - ๓.๔ งานนิเทศและประมวผล
 - ๓.๕ ศึกษาวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านสุขภาพ
๔. งานด้านกฎหมายสาธารณสุข
 - ๔.๑ บังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ ระวังเหตุรำคาญ และกฎหมายสาธารณสุข
 - ๔.๓ งานสารเสพติด
 - ๔.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

๕. งานหลักประกันสุขภาพ

๕.๑ งานรับคำร้องเรียน

๕.๒ งานวิเคราะห์สถานการณ์ระบบหลักประกันสุขภาพ

๕.๓ ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประชาสัมพันธ์

๖.๑ งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๖.๒ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

๗. งานสนับสนุน

๗.๑ บริหารงบประมาณและเฝ้าระวังทางการเงิน

๗.๒ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๗.๓ งานสนับสนุนจังหวัด/อำเภอเคลื่อนที่

๗.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

สถานบริการสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน : สถานีอนามัยคลองหินปูน

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานีอนามัยคลองหินปูน ตำบลคลองหินปูน อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในการให้บริการประชาชนในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุม การรักษาโรคและฟื้นฟูสภาพรวมถึงสอดคล้องกับนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน จึงมีการแบ่งงานในสถานีอนามัยคลองหินปูน ดังนี้

๑. นายปราชญ์ยุทธ เดชสุภา ตำแหน่งหัวหน้า ศูนย์บริหารสาธารณสุขคลองหินปูน

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒ - ๓ - ๐๖ - ๓๖๐๒ - ๐๐๑

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๑.งานควบคุมและรักษาพยาบาลฟื้นฟูผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

๒. งานพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล

๓. งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน PCU

๔. งานวิจัยและสนับสนุนวิชาการ

๕. งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๖. งานยาเสพติด

๗. งานสุขภาพจิตและจิตเวช

๘. งานให้คำปรึกษาสุขภาพจิต

๙. งานควบคุมและป้องกันโรคมะเร็งปากมดลูก

๑๐. งานควบคุมโรคติดต่อในสถานบริการ

๑๑. งานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑๒. งานโภชนาการ

๑๓.งานวางแผนครอบครัวและอนามัยเจริญพันธุ์

๑๔.งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๑๕.งานอนามัยแม่และเด็ก

๑๕.๑ งานเยี่ยมบ้านหญิงหลังคลอดและเด็ก

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- หมู่บ้านที่รับผิดชอบ หมู่ ๑,๓ ,๘,๑๖

๒. นายประเทือง เสนาปิน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๑. งานระบาดวิทยา
๒. งานควบคุมโรคและป้องกันไข้เลือดออก
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคฉี่หนู
๔. งานควบคุมโรคติดต่อ
๕. งานควบคุมโรคโดยแมลง
๖. งานควบคุมโรคที่ป้องกันด้วยวัคซีน
๗. งานควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค
๘. งานควบคุมการบริโภคบุหรี่ยาสูบและสุรา
๙. งานการเงิน
๑๐. งานคุ้มครองผู้บริโภค ร้านอาหาร แผงลอย
๑๑. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- หมู่บ้านที่รับผิดชอบ หมู่ ๔,๕
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายศราวดี สิงห์เสนา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๑. งานชมรมผู้สูงอายุตำบลคลองหินปูน
๒. Home Health Care with Long term Care ตำบลคลองหินปูน
๓. หน่วยส่งต่อฉุกเฉินและระบบรักษาพยาบาลส่งต่อ(ระบบ EMS)
๔. งานระบบยาและเวชภัณฑ์
๕. งานควบคุมและรักษาพยาบาลฟื้นฟูผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวนิรมล จันวิเศษ ตำแหน่ง ทันตสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-
๓-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๑. งานป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพ
๒. งานบริการทางทันตกรรม
๓. งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
๔. งานส่งเสริมทันตสาธารณสุขในหญิงตั้งครรภ์
๕. งานส่งเสริมทันตสุขภาพในเด็กวัยก่อนเรียนที่คลินิกเด็กดี(Well Baby Clinic)

๖. งานส่งเสริมทันตสุขภาพในเด็กประถมศึกษา

๗. งานส่งเสริมทันตสุขภาพแก่ประชาชนวัยทำงานและกลุ่มผู้สูงอายุ

งานที่รับมอบหมายพิเศษ

- หมู่บ้านที่รับผิดชอบ หมู่ ๒,๙

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นาง สุภาภรณ์ ไจธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๑. งานแพทย์แผนไทย ในสถานบริการและชุมชน

๒. รายงานการแพทย์แผนไทย

๓. งานเวชภัณฑ์สมุนไพร

๔. ช่วยงานยาและเวชภัณฑ์

๕. งาน ๕ ส. ห้องยาและเวชภัณฑ์

งานที่รับมอบหมายพิเศษ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางนวล แทนคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สถานีอนามัย

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๑. งานข้อมูลข่าวสารและธุรการ

๒. งานซัพพลายเครื่องมือทางการแพทย์

๓. งานส่งผลเลือดและลงข้อมูลผล LAB

๔. ช่วยงานทันตกรรม ตามภารกิจ

๕. ช่วยงานควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ

งานที่รับมอบหมายพิเศษ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวภาวิณี แก้วทวีวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๒. งานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยี

๓. รายงานผลตามนโยบายรายสัปดาห์

๔. งานนำเข้าข้อมูลตามระบบ JHCIS

๕. งานขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ, ใบรับรองร่วม ,ใบรับรองการรักษา

๖. งานสารสนเทศและเทคโนโลยี อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน

๗. งานข้อมูลครอบครัวและชุมชน

งานที่รับมอบหมายพิเศษ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสมชิต คำสมัย ตำแหน่ง คนงาน (แม่บ้าน)

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๑. งานดูแลงานรักษาความสะอาด งานขยะติดเชื้อ

๒. งานทะเบียนลงทะเบียน ลงข้อมูล วัน PCU

๓. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยทั่วไปของสถานบริการ

งานที่รับมอบหมายพิเศษ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานบริการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน : สถานีอนามัยคลองตาสุตร

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานีอนามัยคลองตาสุตร ตำบลคลองหินปูน อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในการให้บริการประชาชนในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุม การรักษาโรคและฟื้นฟูสภาพรวมถึงสอดคล้องกับนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน จึง การแบ่งงานในสถานีอนามัยคลองตาสุตรดังนี้

๑.นางสาววรรรวิญษ์ เบ็งดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ (หัวหน้าสถานีอนามัย)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑งานวางแผนงานและงานข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๒ งานครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- ๑.๓ งานเยี่ยมบ้าน (Home Health Care)
- ๑.๔ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๑.๖ งานอนามัยโรงเรียน
- ๑.๗ งานทันตสาธารณสุข
- ๑.๘ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๙ งานสุขภาพจิต
- ๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๑๑ หมู่บ้านที่รับผิดชอบ หมู่ที่ ๗ บ้านหนองสมบุรณ์ และ ๑๑ บ้านทรัพย์เจริญ

๒.นายจรูญศักดิ์ วงษ์ลี ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๒.๑ งานควบคุมโรคติดต่อและโรคเอดส์
- ๒.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓ งานเฝ้าระวังโรคและระบาดวิทยา
- ๒.๔ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒.๖ งานวิชาการ และเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ
- ๒.๗ งานอบรมนักศึกษา อาสาสมัคร และประชาชน
- ๒.๘ งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- ๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๒.๑๐ หมู่บ้านที่รับผิดชอบ หมู่ที่ ๑๒ บ้านน้ำเจริญ หมู่ที่ ๑๓ บ้านมิตรไมตรี

๓.นางสาวดลยา บุญชาติ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานรักษาพยาบาล

๓.๒ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๓.๓ งานยาเสพติด

๓.๔ งานเวชภัณฑ์และการจัดหา

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ หมู่บ้านที่รับผิดชอบ หมู่ที่ ๑๐ บ้านคลองตาสูตรและหมู่ที่ ๑๕ บ้านคลองตาสูตรพัฒนา

๔.นางสาวณัฐพร วรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๔.๑ งานโภชนาการ

๔.๒ งานวางแผนครอบครัว

๔.๓ งานการเงินและบัญชี

๔.๔ งานอนามัยแม่และเด็ก

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๖ หมู่บ้านที่รับผิดชอบ หมู่ที่ ๖ บ้านบ่อลูกวัง และหมู่ที่ ๑๔ บ้านเนินสะอาด

๕. นางสาววารุณี หอมชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๒

งานที่รับผิดชอบตามภารกิจหลัก

๕.๑ งานป้องกันและส่งเสริมทันตสุขภาพ

๕.๒ งานบริการทางทันตกรรม

๕.๓ งานทันตสาธารณสุขในชุมชน

๕.๔ งานส่งเสริมทันตสาธารณสุขในหญิงตั้งครรภ์

๕.๕ งานส่งเสริมทันตสุขภาพในเด็กวัยก่อนเรียนที่คลินิกเด็กดี (Well Baby Clinic)

๕.๖ งานส่งเสริมทันตสุขภาพในเด็กประถมศึกษา

๕.๗ งานส่งเสริมทันตสุขภาพแก่ประชาชนวัยทำงานและกลุ่มผู้สูงอายุ

๖.นางพรหมพร นามมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย รับผิดชอบงาน ดังนี้

๖.๑ งานแพทย์แผนไทย

๖.๒ งานเยี่ยมบ้าน (Home Health Care) ร่วมกับเจ้าหน้าที่

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นางสาวภัทรานิษฐ์ มั่นคงโชคดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๗.๑ บันทึกข้อมูลผู้รับบริการลงในคอมพิวเตอร์

๗.๒ บันทึกข้อมูลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ,คัดกรองความเสี่ยง ,โรคซึมเศร้าฯลฯ เข้าโปรแกรมทาง

อินเทอร์เน็ต

๗.๓ งานสารบรรณ

๗.๔ งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางสาววารีย์ ขวลิตพงษ์ ตำแหน่งแม่บ้าน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๑ ทำความสะอาดสถานีอนามัยและบริเวณโดยรอบ

๘.๒ งานจัดเตรียมอุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ เครื่องมือทางการแพทย์และพยาบาล

๘.๓ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๑. นางลัดดา สิมุธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ โดยให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และมีอำนาจลงนามในฎีกาเบิกเงิน หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการ
๒. งานพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสรศักดิ์ โลหา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๒-๓-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและ สุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนชุมชน แผนดำเนินงานประจำปี
๒. งานจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ประจำปี
๓. งานด้านการส่งเสริมอาชีพของกลุ่มสตรี/OTOP ประจำตำบล
๔. งานด้านประชาสัมพันธ์ของกองสวัสดิการสังคม
๕. งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
๖. งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
๗. งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
๘. งานด้านส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๙. งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากการปฏิบัติงานติดขัดปัญหา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและแก้ไขให้สำเร็จลุล่วง

๓. นางสาววาสนา โสหนองบัว ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และช่วยเหลืองานต่างๆในกองสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมอบหมายให้รับผิดชอบ งานธุรการ

๑. งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
๒. งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม
๓. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
๔. งานด้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์
๕. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

๖. งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
๗. งานด้านประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการเสนองานของแต่ละส่วนของราชการ ให้เสนอเรื่องผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา
ก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน พิจารณาทุกเรื่องและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชาญ โต๊ะสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน

ปลัด อบต.....	
รองปลัด อบต.....	
หน./ผอ.ตอง.....	
ผู้ตรวจ.....	
ผู้พิมพ์.....	