



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว ประกอบกับมีพนักงานส่วนตำบลบางตำแหน่ง โอน(ย้าย) , เปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้นและพนักงานจ้างลาออก จึงให้ปรับปรุงคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดังนี้.-

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๑.ในการบริการ...

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑.๑) นายกรณ์วัชพล นุสุริยาสันต์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑.๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือตามแต่เห็นสมควรมอบหมายให้ผู้ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา มีดังนี้:

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวสุทธินันท์ ปัญใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งาน ธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการ ท้องถิ่น งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสาร แจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ การประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการ ใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลเข้าแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ.-

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุทธินันท์ ปัญใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัด อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป โดยมี นางสาวรุ่งอรุณ วังเค็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานบริหารบุคคล
- งานอำนาจการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนาจการและประสานงานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร อบต.

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก อบต.

และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี-

ดังนี้:

๑) นางณัฏฐนันท์ นันใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน
- งานบริการอำนวยความสะดวกต้อนรับแขก
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายชัยเดช โปริเชียว ตำแหน่ง คนสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้:

- เปิด-ปิด สำนักงาน ตัดหญ้า
- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับตัดหญ้า และอุปกรณ์ทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ดูแลบำรุงรักษาสนาบหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนดอกไม้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวศิริวิมล ด้วงอิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้:

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวอรวิไล ยงพาณิชย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้ :

- ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ/ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ
- งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล และการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/-งานดำเนินการ...

- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานจัดทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลแห่งชาติ
- การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ไชยเบ้ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกัลยา เจริญสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือดังนี้:

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด

นโยบาย

- จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นนโยบาย แผนงาน

โครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายขวัญชัย บุตรป้อ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งสายงาน นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมี นายวิรัตน์ ปาลี พนักงานจ้างทั่วไป และนายวัชรินทร์ รักบุตร พนักงานจ้างทั่วไป และนายฤกษ์ แก้วมน พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้:

/-งานอำนวยการ...

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ
- การจัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย

พลเรือน

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวชนิตา ชติรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน พัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวกัลยา เจริญสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานการส่งเสริมอาชีพ การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ :

- งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานบริหารงานบุคคล ให้ นางสาวรุ่งอรุณ วังเค็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และปรับปรุงตำแหน่งอัตรากำลัง
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานการให้พนักงานส่วนตำบลไปช่วยปฏิบัติราชการ การขอยืมตัว
- งานสรรหาและการเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรอง การมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA ด้านที่ ๒) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- บันทึกข้อมูลบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ควบคุมทะเบียนการมาทำงาน และวันลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ช่วยดำเนินการขออนุมัติส่งบุคลากรเดินทางไปราชการ (ฝึกอบรม)
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง นายกอบต. สมาชิกสภา อบต. แห่ช้าง
- งานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานดำเนินการเกี่ยวกับออกจากราชการ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ
- ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานจ้าง บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- รับผิดชอบงานลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของอบต.
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นายกรณ์วัชพล นุสุริยาสันต์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่โดยมี นางสาวรุ่งอรุณ วังเค็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือด้านการจัดการเอกสารงานกิจการสภา และ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มอบหมายให้ นางปริศนา วงศ์สถาน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทร่องประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางอนุชา ถมเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน วิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางอุษา พงศ์สิม ภากรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง และช่วยเหลือส่วนอื่นๆ ในการจัดทำฎีกาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นายยุทธนา ปาลี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน วิชาการคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต. และพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังของอบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของ อบต. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของ อบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต.และการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นายวัชรินทร์ ปัญญารัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป สำหรับตำแหน่งสายงาน ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีนางวาสนา คำเหมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้ นางเอรารัตน์ วิกิน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางวิไลลักษณ์ ปาสิตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียน ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานธุรการประจำส่วนการคลัง
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำหรับงานควบคุมงบประมาณ มอบหมายให้ นางอนุชา ถมเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้างทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้าง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายวิทยา ไบบอกบุญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายขวัญชัย บุตรป้อ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นายธนากร กองแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ:

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานก่อสร้าง มอบหมายให้ นายธนากร ไชยวาปีน ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานช่างโยธา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ:

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงการพื้นฐานอื่น ๆ
- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า และกิจการประปา เป็นต้น
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นางสาวกัลยา เจริญสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ และนางจารุณีย์ ปางจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ:

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ

เอกสารดังกล่าวได้

- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวสุพิชญ์นันท์ ศิริมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข การอนามัยสิ่งแวดล้อม การป้องกันและรักษาโรค การส่งเสริมและฟื้นฟูสภาพร่างกาย การวางแผนประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติการเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบและดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของประชาชนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายและแบ่งส่วนราชการภายในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงาน โดยมี.-

๑.๑ นางสาวกระวีเพชร์ วินิตา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้.-

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานส่งเสริมการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของ สิ่งแวดล้อมทั่วไป
- ๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงาน วิชาการ สุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข
- ๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ
- ๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะ มูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและ เหตุรำคาญอื่นๆ
- ๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและน้ำแข็ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๖) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน
- ๗) งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การ บำบัดรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำงานแหล่งแพร่เชื้อ พาหะนำโรค การควบคุมแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคเพื่อประโยชน์ในการยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุข ของชุมชน
- ๘) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๙) งานรักษาความสะอาด
- ๑๐) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) งานควบคุมโรคงานธุรการและงานสารบรรณของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ
- ๑๔) งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๕) งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายและทำฎีกาของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๑๗) งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตาม กระบวนการจนแล้วเสร็จ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการสาธารณสุข

- ๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งกำหนด มาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริม สุขภาพ
- ๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการ ปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง
 - ๔) จัดหา จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพ ให้ประชาชน
 - ๕) งานประชาสัมพันธ์ในเรื่องของเอกสาร ข้อมูลด้านสุขอนามัย
- ๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลแข่ช้าง เช่น การจ่ายเงิน การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน งานการประชุมคณะกรรมการกองทุน และ รายงานการเงินรายไตรมาส
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

- ๑) งานป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ
- ๒) งานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขต อบต.
- ๓) งานออกหน่วยเคลื่อนที่เชิงรุกสู่ชุมชน
- ๔) งานบำบัดและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕) งานเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคสัตว์ติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้หวัดนก ไข้เลือดออก ฯลฯ
- ๖) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
 - ๗) งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
 - ๘) งานควบคุมโรงฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
 - ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวมาลินี เมืองมูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- ๒) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓) วางแผนพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา อบต.
- ๔) จัดทำแผน / โครงการด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม ในเขต อบต.
- ๕) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของทุกงานในหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานจัดทำเอกสารข้อมูลด้านสาธารณสุขประกอบการส่งผลงานประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประกอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๗) งานศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลข่าวสารงาน ด้านสาธารณสุข

๘) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการสาธารณสุขแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

๙) งานประเมินผลงานด้านสาธารณสุข วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานประจำปี รวบรวมจัดทำรายงาน ประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวอัญชิษฐา มาก่ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งสายงาน บริหารงานการศึกษา เป็น ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี จ.อ.เจษฎาพร แก้วมูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับในเรื่อง ดังนี้ :

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชน อบต.
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานดูแล และบำรุงรักษาสถานมกีฬาศูนย์กีฬาประจำตำบล และประจำหมู่บ้าน
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี ครู และผู้ดูแลเด็ก

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ คน ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) น.ส.สุปราณี หลวงสา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๕ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านป่าเปา รับผิดชอบในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานประจำตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงาน วิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางวิลาวัลย์ บุญตันทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางอารีวรรณ สิทธิธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการ

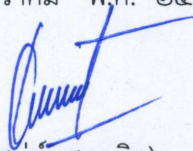
ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

อนึ่ง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ทุกตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อเป็นการทำงานได้คุณภาพ ลดขั้นตอนในการทำงาน และประชาชนได้รับความพึงพอใจเป็นสำคัญ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสนห์ สุภาจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง