



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ที่ ๑๐/๒๕๖๕

### เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง แทนตำแหน่งที่ว่าง เนื่องจากครบวาระ ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการการเลือกตั้งได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเชียงใหม่ โดยกรรมการการเลือกตั้งได้โปรดลงนามประกาศผลการเลือกตั้งดังกล่าวไปแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง จึงขอปรับปรุงคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ที่ ๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักปลัด , กองคลัง , กองช่างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงขอปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของแต่ละสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ดังนี้.-

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

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

/๑.ในการ...

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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

(๑.๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณี ไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน หรือตามแต่เห็นสมควรมอบหมายให้ผู้ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา มีดังนี้:

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นางสาวสุทธินันท์ ปัญใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงาน

บริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ.-

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุทธินันท์ ปัญใจแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป โดยมี นางสาวรุ่งอรุณ วงศ์เต็ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้.-

- งานสารบรรณ
- งานบริหารบุคคล
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. และผู้บริหาร อบต.
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิก อบต.และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี.-

๑) นางณัฐนันท์ นันใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้.-

- ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน
- งานบริการอำนวยความสะดวกต้อนรับแขก
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาวศิริวิมล ต้วงอิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่  
ดังนี้.-

- ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภา  
องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- ตรวจสอบร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ/ข้อบัญญัติขององค์การ-  
บริหารส่วนตำบลแห่งชาติ
- งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล และการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลแห่งชาติ
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

- งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลเลือกตั้ง
- งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลแห่งชาติ
- การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- งานตรวจสอบภายใน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวพัชรี ไชยเป็ง ตำแหน่ง  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี  
นางสาวกัลยา เจริญสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย  
เหลือ ดังนี้:

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำข้อบัญญัติประมาณรายจ่าย
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาสอนแนะ 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:

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแห่งชาติ
- การจัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย การอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์** มอบหมายให้ นางสาวชนิดา ชติรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน พัฒนาชุมชน โดยมี นางสาวกัลยา เจริญสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ ช่วยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ 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 (ฝีกอบรม)
- ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง นายกอบต. สมาชิกสภา อบต. แซ่ซ่าง
- งานการขอมัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานดำเนินการเกี่ยวกับออกจากราชการ

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ  
ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงานจ้าง บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีถือ  
จ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- รับผิดชอบงานลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของอบต.
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานกิจการสภา อบต. มอบหมายให้ นายกรณวิชัยพล นุสุริยาสันต์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบล (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 (นักบริหารงาน  
คลัง ) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การ  
นำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน  
ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การ  
จัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งาน  
ทางบทร่องประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน  
คือ

๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้ นางอนุชชา ถมเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภท  
วิชาการ สายงาน วิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางอุษา พงศ์สิมภากรณ์ พนักงานจ้าง  
ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

๒.๒ งานบัญชี มอบหมายให้ นายยุทธนา ปาลี ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง  
๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงาน  
วิชาการคลัง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง  
เกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต. และพิจารณาวงหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการ  
คลังของอบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ  
รักษาเงินและฐานะการเงินของ อบต. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้  
และการยืมเงินสะสมของ อบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการ

ขยายเวลาดัดฝากเงินงบประมาณ 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 โดยมี นางวาสนา คำเหมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มอบหมายให้ นางเอราวัณ วิกัน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป สายงาน ปฏิบัติงานพัสดุ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางวิไลลักษณ์ ปาลิตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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

**สำหรับงานควบคุมงบประมาณ** มอบหมายให้ นางอนุชชา ฅมเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ 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 การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา 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 โดยมีนายธนาคาร 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 ๑๓-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑ 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 และนางจรรณี ปางจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ:

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ภายในกองช่าง
- ดูแลเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ของส่วนโยธาให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบ

เอกสารดังกล่าวได้

- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการก่อสร้าง

- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองช่าง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนาจการและประสานราชการ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

#### ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- ๑) งานส่งเสริมการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของ สิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป
- ๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงาน วิชาการ สุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข
- ๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยคำแนะนำ
- ๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะ มูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดการสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและ 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) งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) งานเก็บเอกสาร แยกแฟ้มประเภทหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือต่างๆ
- ๑๔) งานพิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ การเบิกจ่ายและทำฎีกาของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๖) งานจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับใบอนุญาต

- ๑๗) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตาม กระบวนการจนแล้วเสร็จ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริการสาธารณสุข

- ๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งกำหนด มาตรฐานงาน ส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการส่งเสริม สุขภาพ
- ๓) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการ ปฏิบัติงานตาม โครงการเฉพาะเรื่อง
- ๔) จัดทำ จัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้สำหรับการส่งเสริมสุขภาพ ให้ประชาชน
- ๕) งานประชาสัมพันธ์ในเรื่องของเอกสาร ข้อมูลด้านสุขอนามัย
- ๖) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลแข่ข้าง เช่น การจ่ายเงิน การทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน งานการประชุมคณะกรรมการกองทุน และ รายงานการเงิน รายไตรมาส
- ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๓. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

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

## ๑.๒ นางสาวมาลินี เมืองมูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ บันทึกข้อมูล และเรื่องนำเสนอ ผู้บริหาร
- ๒) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓) วางแผนพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา อบต.
- ๔) จัดทำแผน / โครงการด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม ในเขต อบต.
- ๕) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของทุกงานในหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานจัดทำเอกสารข้อมูลด้านสาธารณสุขประกอบการส่งผลงานประกวดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ ประกอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ๗) งานศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบสารสนเทศ ระบบข้อมูลข่าวสารงาน ด้านสาธารณสุข

- ๘) งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เผยแพร่วิชาการสาธารณสุขแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร  
 ๙) งานประเมินผลงานด้านสาธารณสุข วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวอัญชิษฐา มาก่ำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งสายงาน บริหารงานการศึกษา เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ 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 และบำรุงรักษาสนามกีฬาและศูนย์กีฬาประจำตำบล และประจำหมู่บ้าน
- งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมี ครู และผู้ดูแลเด็ก ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ คน ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) น.ส.สุปราณี หลวงสา ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๔๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา รับผิดชอบในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้อให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

๓) นางอารีวรรณ สิทธิธา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเปา รับผิดชอบ การพัฒนาการเรียนรู้ให้กับเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำ แผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก และการจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับ นักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายก องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ดำเนินการ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลทราบ

อนึ่ง กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ทุก ตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อเป็นการทำงานได้คุณภาพ ลดขั้นตอนในการทำงาน และ ประชาชนได้รับความพึงพอใจเป็นสำคัญ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด ความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมานิตย์ แก้วแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง