



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ที่ ๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกที่ ๑๕๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นายธัญชัย แก้วพันธุ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓) ควบคุม ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกกำหนดให้ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕) ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางขันแตก ได้แก่ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖) งานกิจการ...

- ๖) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ตรวจสอบ ควบคุม พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
- ๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข, พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติและระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ควบคุมดูแลทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายประวีณ ศักดิ์วัลีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุภาพรรณ ไทยน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวมณฑนา ศรีเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาววิลาวรรณ ดุษฎีวนิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกลางองค์การบริหารส่วนตำบล งานลงรับ แจกจ่าย ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานบริการข้อมูลข่าวสาร และบริการข้อมูลท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๕) จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ

- (๕) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๖) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานการประชุมผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ
- (๘) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๑๐) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๑) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๑๓) ควบคุมดูแลงานพัสดุของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดต่อด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานรัฐพิธี
- (๑๕) งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามประจำสำนักงานและรับผิดชอบสมุดลงเวลาการอยู่

เวรยาม

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางรุ่งอรุณ หนูดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดภายในและนอกอาคารสำนักงาน
- (๒) ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ ตกแต่งสวนหย่อม
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายนพดล ตุ่มสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย

ของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- (๒) บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน
- (๓) ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายไพฑูรย์ แก้วสุขแท้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๖ หมู่ที่ ๘ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๕

(ถังน้ำประปาหมู่บ้านปากวน) หมู่ที่ ๖ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ

และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๗. นายอำนาจ ผิวไผ่ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ...

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๗ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๘. นายวราพันธ์ เกิดศิริ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๓.๑) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๒ หมู่ที่ ๑๑ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๑๑ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓.๒) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำและคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

๙. นายธีรพล วุฒิพาณิชย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงานกิจการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒.๒) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๑๐ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๘ และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๒.๓) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้าน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานนโยบายและแผน

นางสาวเอมวิกา อยู่เย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม

(๓) งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางชั้นแตก

(๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๕) งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๗) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

(๘) งานบริการข้อมูลสถิติ ติดต่อบริษัทงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้วย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกฎหมายและคดี

นายประวิณ ศักดิ์वालีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานรับเรื่องร่ำร้องทุกข์และร้องเรียนจากประชาชนเสนอผู้บริหารสั่งดำเนินการ
- (๒) งานออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจที่กฎหมายอื่นกำหนด
- (๓) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๕) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยววินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๖) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- (๗) งานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานการเจ้าหน้าที่

นายวิชณุ ศุขรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- (๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๔) การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน และแต่งตั้ง
- (๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๗) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนขึ้น
- (๘) งานการประเมินงานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๙) งานการลาทุกประเภท
- (๑๐) งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- (๑๑) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ
- (๑๒) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑๔) งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม
- (๑๕) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- (๑๖) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๗) งานการให้พ้นจากราชการ

(๑๘) งานเลขานุการ...

- (๑๘) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๒๐) งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายประวีณ ศักดิ์วัลีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานงบประมาณ รับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับสาธารณภัย
- (๒) งานป้องกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย
- (๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ประสบภัย
- (๔) งานกู้ภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับการระงับเหตุสาธารณภัย ช่วยเหลือประชาชนที่ประสบสาธารณภัย
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นายประวีณ ศักดิ์วัลีสกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - (๒) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
 - (๓) งานรวบรวมส่งเสริมและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๔) งานด้านการพัฒนาชุมชนด้านต่างๆ
 - (๕) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ
 - (๖) งานส่งเสริมให้ชุมชนได้มีอาชีพเสริม
 - (๗) งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - (๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้ ผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
 - (๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
 - (๓) งานสงเคราะห์สาธารณภัย
 - (๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - (๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
 - (๖) งานแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
 - (๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
 - (๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
 - (๒) งานพัฒนากลุ่มสตรีและอุดหนุนกลุ่มสตรี
 - (๓) งานเสริมสร้างภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสและรายได้ของประชาชน
 - (๔) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือที่เกี่ยวข้อง
 - (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

นายภาณุมาศ ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

๑. นายภาณุมาศ ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวพรรณนิภา นาคแคล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวศิริลักษณ์ สีสด พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๓) งานเก็บรักษาเงิน
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี
- (๕) งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน
- (๖) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๗) งานงบการเงินและงบทดลอง
- (๘) งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- (๙) งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวธิดารัตน์ ณ บางช้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานเพิ่มเติมดังนี้

(๒.๑) จัดทำทะเบียนคัมภีการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(๒.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ สมุดคัมภีการเบิกเงิน สมุดเงินสดจ่าย สมุดทะเบียนยืม ลงทะเบียนคุมเช็ค

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นายภาณุมาศ ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวรัตนารณ สุวรรณมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวบุณิกา เมืองทองแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนารายได้

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

๔. นายนรภัทร เกตุสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุมสัมมนา

(๒) จัดเก็บค่าขยะ หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๒ และเก็บค่าน้ำประปา หมู่ที่ ๕ (ถังน้ำประปา ตะบูนบาน) และการนำถังขยะไปส่งมอบตามหมู่บ้าน

(๓) งานเกี่ยวกับการซ่อมแซม การจัดการน้ำประปาหมู่บ้านการจดเลขมาตรน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๑) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๘) งานเก็บรักษา...

- (๘) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๙) งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานทะเบียนพาณิชย์

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์
- (๒) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๖) งานทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล
- (๗) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๘) งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นายภาณุมาศ ทองจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพงศ์ฤทธิ ภูพิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาววาสนา แซ่ลิ้ม พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำ
ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน
อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิ
ทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติงานการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม กากับปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวอมรรัตน์ เสรีสมนึก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน
- (๓) ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น
- (๔) งานก่อสร้างและบูรณะการโครงสร้างพิเศษ
- (๕) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๖) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๗) งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- (๘) งานธุรการประจำกองช่าง
- (๙) งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๐) งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- (๑๑) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๒) งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แยมเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวสุกัญญา ปรางตะโก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานออกแบบ
- (๓) งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานเขียนแผนที่ต่างๆ
- (๕) งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ
- (๖) งานประเมินราคา
- (๗) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๘) งานตกแต่งสถานที่

(๙) งานบริการ...

(๙) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แย้มเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายภาณุวัฒน์ จูเนียม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

(๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

๑. นายณรงค์ศักดิ์ แย้มเกษร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ

(๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด

(๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

(๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง

(๕) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๖) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๗) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง และด้านสิ่งแวดล้อม

(๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๙) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(๑๐) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวกัลยาณี ไฉฉลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบดังนี้

งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบศึกษานอกระบบการศึกษา
และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย ศึกษาระดับมัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร
วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา
งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริม
คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง

ศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียนงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

นางสาวกัลยาณี ไฉนลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษารองรับการบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษารองรับการบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนดำเนินงานด้านการศึกษาประจำปี
- (๔) งานวางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- (๕) การจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๗) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวกัลยาณี ไฉนลาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม
- (๔) การส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) การส่งเสริม รักษา อารงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๖) การส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการโรงเรียน

๑. น.ส.ประภารัตน์ เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๕ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นหัวหน้า

๒. นางทิพย์กมล เศรษฐวัฒน์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๔ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นหัวหน้า

๓. นางประนอม น้อยสกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๓ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางขันแตก เป็นหัวหน้า

๔. นางสาวภัทรกนก แสงอ่อน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๓๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณคองคาราม เป็นหัวหน้า

๕. นางวราภรณ์ สาริษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดศรีสุวรรณคองคาราม เป็นผู้ช่วย

๖. นางงามใจ อิ่มเสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองบ่อ เป็นผู้ช่วย

๗. นางสาวธนาภา กลีบสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดบางขันแตก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานควบคุมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

(๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางสาวเอมวิกา อยู่เย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน แพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและ แผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้าน การฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาวเอมวิกา อยู่เย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทักษัญญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การออกไปอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆ ซึ่งเป็นการควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๒) การควบคุม ป้องกัน การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๓) การควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง และอื่นๆ

(๔) งานตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง

(๕) การป้องกันและระงับเหตุรำคาญตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑. นางสาวเอมวิกา อยู่เย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทักษิญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว

(๒) งานสาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต

(๓) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานรักษาความสะอาด

๑. นางสาวเอมวิกา อยู่เย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายไพรัช พูลสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เป็นผู้ช่วย

๓. นายพีระพล พวงพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ เป็นผู้ช่วย

๔. นายบุญลภ ม่วงอํา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ เป็นผู้ช่วย

๕. นายธนภัทร ชำนาญกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจํารถขยะ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

(๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

(๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.งานควบคุมโรค

๑. นางสาวเอมวิกา อยู่เย็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวทักษิญา จันทร์กระจ่าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) ปฏิบัติงาน...

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของแต่ละกอง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทน และในการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก