



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

ที่ ๒๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตาก ( ก.อบต.จ.ตาก) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นางพรภัทร ปัญญาอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๒๒-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดตาก และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**๑. งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้

๑.๑ นายวิเชียร ใจกันเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

/ (๓) ควบคุมดูแล..

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นายขจรศักดิ์ ใจใหญ่** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

(๒) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางนิศารัตน์ ปัญโญ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่

- เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

(๒) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๓) งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๕) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางสาวสุศารัตน์ ใบไม้** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่

(๒) งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา และปรับปรุงข้อมูลให้

เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๔) งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นายนิคม ต่ายโพธิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๒) เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

/(๓) งานเกี่ยวกับการรักษา...



(๓) งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สิน  
ของราชการ

- (๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ
- (๕) งานดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา
- (๖) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการในการประชุมต่างๆ
- (๗) งานดูแลบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ นายวรพธร ต่ายโพธิ์** พนักงานงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ  
รถยนต์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๓๗๒๔ ตาก
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๓๗๒๔ ตาก ให้อยู่ในสภาพ  
พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน พร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันทีเป็นประจำทุกวัน
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์และรอบอาคารสำนักงานฯ
- (๔) รายงานสภาพรถยนต์ตามที่กำหนด
- (๕) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้งเป็นทางการ
- (๖) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นายณิขพล จิตรมณีคำ** พนักงานงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็น  
ผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๒๘๘ ตาก
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๒๘๘ ตาก ให้อยู่ในสภาพ  
พร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน พร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันทีเป็นประจำทุกวัน
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์และรอบอาคารสำนักงานฯ
- (๔) รายงานสภาพรถยนต์ตามที่กำหนด
- (๕) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้งเป็นทางการ
- (๖) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานนโยบายและแผน** มอบหมายให้

**นายขจรศักดิ์ ใจใหญ่** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่ง  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบล  
ประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา
- (๒) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๔) งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลสามเงา

/(๕) งานด้านวิชาการ...

(๕) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๖) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.งานกฎหมายและคดี** มอบหมายให้

นางพรภัทร ปัญญาอ่อง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๒) งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้

(๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้นายขจรศักดิ์ ใจใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

**๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มอบหมายให้

๔.๑ นายวิเชียร ใจกันเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

(๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา

(๔) งานกู้ภัยต่างๆ

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายขจรศักดิ์ ใจใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

**๕.งานกิจการสภา** มอบหมายให้

๕.๑ นายขจรศักดิ์ ใจใหญ่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๒) การตั้งกระทู้..



- (๒) การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานแสดงบัญชีทรัพย์สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานเลขานุการประธานสภา / รองประธานสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานเก็บรักษาเอกสารการประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๑) งานการตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๒) งานเกี่ยวกับเครื่องราชย์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๓) งานรายงานผลการดำเนินงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๔) ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาฯ และงานภายในที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

ให้ นางมยุรัตน์ ทองดอนคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ และบังคับบัญชาสั่งการภายในกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งาน ตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุป รายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ องค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๑ งานการเงิน** ให้ นางสาวรัชนิดา คำปน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งาน จัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานบัญชี** ให้ นางสาวรัชนิดา คำปน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการ ด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุด้านช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** ให้ นางสาววอลนภา ตุ่นแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ และมีนางอารีพร รุ่งงาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานการจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** ให้ นางสาวรัชนิดา คำปน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ และนายฉัตรพงษ์ กันคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการ เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. กองช่าง**

ให้ นางพรภักดิ์ ปัญญาอ่อน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ และบังคับบัญชาสั่งการภายในกองโยธาโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุม การเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง สาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

**๓.๑ งานก่อสร้าง** ให้ นายธีระ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบและนายจักรพันธ์ มะโนสอน ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** ให้ นายธีระ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายจักรพันธ์ มะโนสอน ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุม  
/การก่อสร้าง...



การก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค** ให้นายธีระ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ นายธนวัฒน์ จินะภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย และนายไกรสร เตจ๊ะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื้อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานสารบรรณ การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้นายไกรสร เตจ๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๓๒๘๓ ตาก

(๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๓๒๘๓ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงาน พร้อมออกปฏิบัติงานได้ทันทีเป็นประจำทุกวัน

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์และรอบอาคารสำนักงานฯ

(๔) รายงานสภาพรถยนต์ตามที่กำหนด

(๕) รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับแจ้งเป็นทางการ

(๖) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๔ งานผังเมือง** นายธีระ ก้อนแก้ว ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนายจักรพันธ์ มะโนสอน ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองสวัสดิการสังคม**

ให้นางนภาลักษณ์ จันทวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การจัดตั้งศูนย์เยาวชน การจัดทำมีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดทำมีห้องสมุดประชาชน การส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการ

/ตอบปัญหา..

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** ให้นางนภลัย จันทวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า และนางวิไลรัตน์ ไบไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
  - ๒) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
  - ๓) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา
  - ๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
  - ๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
  - ๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
  - ๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
  - ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้นางอารีพร รุปงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์** ให้นางนภลัย จันทวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า และนางวิไลรัตน์ ไบไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๓) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๔) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- ๖) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ งานส่งเสริม..



**๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพ** ให้นางนภลัย จันทวงศ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้า และนางวิไลรัตน์ ไบมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง
- ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน
- ๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- ๗) แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนอาชีพให้กับกลุ่มต่างๆ
- ๘) แนะนำ การฝึกอบรม ฝึกอบรม ให้กับอาชีพและประชาชนในตำแหน่ง
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. กองการศึกษา**

ให้นายสุเทพ วิสุทธิแพทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม โดยควบคุม หรือช่วยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของกองการศึกษา ติดต่อประสานงาน การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาท้องถิ่น

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันตนาการ การพลศึกษาลูกเสือและยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางแผน การศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

**๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา** นายสุเทพ วิสุทธิแพทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า นางอรชพร จอมฟู ครู คศ ๑. และนางณัฐนันท์ มาลีทวล ผู้ดูแลเด็ก และ รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามเงา หมู่ ๒

/ให้นางสาวปรียาภรณ์..

ให้ นางสาวปรียาภรณ์ บุญมี ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาววรรณยุดา แทนสุวรรณ ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่ายางใต้ หมู่ ๗ พัฒนาทักษะ ผักสวน เด็กปฐมวัย

ให้นางสาวเปรมจิตร นิลขลัง คนงานทั่วไป รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ดูแล รักษาทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามเงา หมู่ ๒ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้นางศศิประภา ปงกา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านสารบรรณ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ กองการศึกษา
- (๒) งานฎีกา ต่างๆ ของกองการศึกษา
- (๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์กองการศึกษา
- (๔) งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการกองการศึกษา
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** นายสุเทพ วิสุทธิ์แพทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า นางอรชพร จอมฟู ครู คศ ๒. เป็นผู้ช่วย และนางสาวปรียาภรณ์ บุญมี ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางณัฐนันท์ มาลีหวล ผู้ดูแลเด็ก และนางสาววรรณยุดา แทนสุวรรณ ผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม

**๕.๓ งานกีฬาและสันทนาการ** นายสุเทพ วิสุทธิ์แพทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า นางอรชพร จอมฟู ครู คศ ๒. เป็นผู้ช่วย และนางสาวปรียาภรณ์ บุญมี ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางณัฐนันท์ มาลีหวล ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กและเยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล สืบหาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬา และนันทนาการ กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬาและส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน และอุปกรณ์กีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## **๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ให้นายวิเชียร ใจกันเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้นายจรศักดิ์ ใจใหญ่ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

/๖.๑ งานอนามัย...



### **๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม** มอบหมายให้

ให้นายวิเชียร ใจกันเงิน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร พิณรุพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่
- ๔) งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.)
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** มอบหมายให้นายวิเชียร ใจกันเงิน ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และให้ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร พิณรุพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพด้านปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชนให้มีทัศนคติและพฤติกรรมด้านอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สสำรวจสภาพท้องที่ ปัญหาสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ การส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการอนามัยแม่และเด็กในการตรวจเยี่ยมมารดาและทารก การให้บริการอนามัยโรงเรียน เช่น เตรียมอุปกรณ์ในการให้บริการอนามัยโรงเรียน จัดเตรียมนักเรียน บัตรบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจสุขภาพ ให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปในชุมชนในเขตครอบคลุมของสถานบริการ ให้คำแนะนำ สาธิตการรักษาร่างกายให้ปลอดภัยปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ การป้องกันอุบัติเหตุ การรักษาความสะอาดเคหสถานการให้สุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ การให้บริการการวางแผนครอบครัว อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาลงานสุขภาพิบาลงานควบคุมโรค เช่น บำบัดรักษาผู้ป่วยมาลาเรีย โรคเรื้อน จัดหาน้ำสะอาด ค้นหาผู้ป่วย เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### **๖.๓ งานรักษาความสะอาด** มอบหมายให้ นายวิเชียร ใจกันเงิน ตำแหน่ง หัวหน้า

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และให้ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิราพร พิณรุพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย

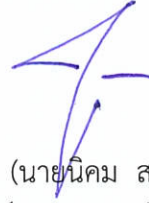
### **๖.๔ นางสาวจันทร์จิรา บุญหลง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ งานด้านสารบรรณ ดังนี้

- (๑) งานบันทึกข้อมูลต่างๆ กองสาธารณสุข
- (๒) งานฎีกา ต่างๆ ของกองสาธารณสุข
- (๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๔) งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิคม สอนศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามเงา