



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
ที่ ๗๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๕) ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองที่ ๔๑๓ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดอ่างทอง รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

การบริหารสำนักปลัด

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัด เป็นผู้ช่วย 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 งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวทัศนวรรณ กุฎิสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาววิไลลักษณ์ บุญวาสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานเลือกตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
- ๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด
- ๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด
- ๗) แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่างๆ
- ๘) คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๙) รับ - ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- ๑๐) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๑) ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ภายในบริเวณอาคารสำนักงาน อาคาร

อเนกประสงค์

- ๑๒) ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ๑๓) ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๔) ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายไพโรจน์ ถมมาลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๙๕๑๗ พระนครศรีอยุธยา
- ๒) ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีสมรรถนะใช้งานได้
- ๓) ทำความสะอาด รักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้นให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อรถเกิดการชำรุด ไม่สามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ ให้แจ้งซ่อมทันที
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตามคำสั่ง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายชวลิต นาคอำไพ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถ หมายเลขทะเบียน บฉ ๙๐๙๑ อ่างทอง
- ๒) ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีสมรรถนะใช้งานได้
- ๓) ทำความสะอาด รักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้นให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อรถเกิดการชำรุด ไม่สามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ ให้แจ้งซ่อมทันที
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตามคำสั่ง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายดำรง ศรีคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ขับรถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ ๓๕๙๐ อ่างทอง และ รถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๕๐๖ อ่างทอง
- ๒) ตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีสมรรถนะใช้งานได้
- ๓) ทำความสะอาด รักษาและซ่อมบำรุงเบื้องต้นให้ยานพาหนะมีสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อรถเกิดการชำรุด ไม่สามารถซ่อมบำรุงเบื้องต้นได้ ให้แจ้งซ่อมทันที
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถตามคำสั่ง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นางสาวชลิตดา แสงแก้วสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๒) ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงต่างๆไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจอัน ดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายสุเชษฐ กลิ่นกล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ยาม) เป็นผู้ช่วย รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เปิด - ปิดสำนักงานและดูแลรักษาอาคารสถานที่ต่างๆ
- ๒) ดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
- ๓) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ตามที่ได้รับร้องขอหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐพัชร์ จันทร์ทองอยู่ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานงบประมาณ
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา อบต. แผนดำเนินงานประจำปี
- ๒) งานการสนับสนุนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติมโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- ๓) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
- ๕) งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๖) งานการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล
- ๗) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามและประเมินผลตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานกฎหมายและคดี
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๓) ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยหรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
- ๗) ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๘) ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
- ๙) ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
- ๑๐) ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานกู้ภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่
- ๖) งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาววิไลลักษณ์ บุญวาสนา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. แจ้งนัดประชุมสภา อบต. ตามคำสั่งของประธานสภา อบต.
๒. ชี้แจงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ หรือ แนวทางปฏิบัติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของ อบต. ต่อที่ประชุมสภา อบต.
๓. ช่วยเหลือประธานสภา อบต. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา อบต.
๔. จัดทำรายงานการประชุมสภา อบต.
๕. เก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารของสภา อบต. แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับ อนุญาต จากประธานสภา อบต.
๖. ช่วยประธานสภา อบต. ในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
๗. หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา ท้องถิ่นหรือกระทำกิจการอื่นตามที่ประธานสภา อบต. มอบหมาย

๖. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ เพชรคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายอภิชาติ เพชรคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรพรรณ สุริยาวงษ์ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายอภิชาติ เพชรคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวพรพรรณ สุริยวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของการทำงาน ดังนี้

๑) งานสวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่สังคม ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและสวัสดิการของชุมชน สนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง การสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ การให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรีตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ เพชรคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ เพชรคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการงาน สุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวศิริพร จันทร์ทอง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี ว่าที่ร.ต.หญิงกมลชนก แก่นเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการบริหารงานบุคคล
- งานการวางแผนอัตรากำลัง
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรายละเอียดของการทำงาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและกรอบอัตรากำลัง
- ๓) งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- ๔) ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
- ๕) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
- ๖) จัดทำ แก้ไขและบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๘) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณฯ
- ๙) ตรวจสอบ บันทึกและรายงานการปฏิบัติงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ เพชรคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการท่องเที่ยว
- งานการศึกษา
- งานนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจการพาณิชย์

มอบหมายให้ นางสาวพรเพ็ญ ทองดี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาติ เพชรคุ้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจการพาณิชย์
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งตามและปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการของทางราชการ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองแล้วแต่กรณีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ นิ่มพงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง