

(สำเนาฉบับ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาสาม

ที่ ๒๖๕ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายการทำงานในหน้าที่ของทุกส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปทุมธานี (ก.อบต.จ.ปทุมธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาสาม จึงมีการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการไว้เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการแต่ละส่วนในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาสาม ดังนี้

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาสาม

ก. ให้ จำเอนกที สีสังข์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลปกครอง สำนักงานปลัดและกองต่าง ๆ

๑. สำนักงานปลัด

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปสำนักงานปลัด เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับ ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของ อบต. การจัดทำทะเบียนสมาชิก สภา อบต. คณะผู้บริหารท้องถิ่น การดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลติดต่อ นัดหมายงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุมทำรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามรายงานการประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล การเลือกตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับ กำนัน , ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่าง ๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนภูมิด้านต่างๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัยงานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อตกลง ระหว่าง อบต. กับคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาล งานในการแก้ต่างคดี และชี้แจงข้อเท็จจริงเรื่องหรือความที่ฟ้องร้องหรือกล่าวหากันในทางกฎหมาย ซึ่งต้องดำเนินการตามกระบวนการวิธีพิจารณาความตามที่กฎหมายกำหนด เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง เป็นผู้ติดตาม ประสานงานจนแล้วเสร็จทุกกระบวนการ งานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ และมีหน้าที่ส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมประสานและติดตามผลการดำเนินการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว และจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบ งานในการตรวจสอบการดำเนินงานการคลังหลายๆ ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด งานในการจัดทำข้อบัญญัติของ องค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อบังคับในตำบลให้เกิดความสงบสุข และเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนด เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำและ ระเบียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนด เค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานบริหารทั่วไปเฉพาะงานบริหารงานบุคคลของ อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ ดังต่อไปนี้

- งานการเงิน เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำงบทดลองประจำปี ประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานการจัดจำหน่ายพัสดุ การอนุมัติดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบัญชี งานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน งานบัญชีและงานพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุนำเสนอให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานราชการ ดังนี้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้มีการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชี ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ใน งานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีท้องถิ่นตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่าง ได้แบ่งงานออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

- งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณ จาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน งานบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

- งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งาน ซ่อมบำรุงรักษา งานผังเมือง งานธุรการ งานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ งานประเมินราคา งาน วิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ ฝ่ายบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น การกีฬาและสันทนาการ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษานอกระบบการศึกษาของเด็กประถม การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก การสร้างหลักสูตรสื่อการเรียนการสอน การ ติดตามประเมินผลตลอดจนการรวบรวมผลงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนและส่งเสริมการ จัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีการ แบ่งงานภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิเคราะห์ งานวิจัย งานวางแผนงบประมาณ การวางแผน งาน งานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาด้านการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน การศึกษาปฐมวัย งานแผนงานและวิชาการ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งาน แผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการทางศาสนา งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานแนะแนว วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ การสุขาภิบาลตาม แผนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล การเฝ้าระวัง การให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการ สาธารณสุข การคุ้มครองดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และ ที่ดินสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การจัดการสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายเยาวชน รักษาสิ่งแวดล้อม งานด้าน การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ส่งเสริมด้านปศุสัตว์ และด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร ประสานงานหน่วยงาน ของรัฐบาลในการช่วยเหลือเกษตรกร เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร ทางด้านการเกษตร ศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพื่อพัฒนา ด้าน การเกษตรและเลี้ยงสัตว์ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ ตลอดจนควบคุมโรคระบาดที่เกิดแก่พืชและสัตว์ ควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานนมโรงเรียน การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดย มีการแบ่งงานภายใน เป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหาร และงานอาชีวอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาด ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานสารบรรณของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ อบต.บึงกาสาม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้ คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้ง คณะกรรมการชุมชน สนับสนุนการรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน การดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชน ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์ การสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ และผู้สูงอายุ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การให้ คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมอาปนิกสงเคราะห์

หลักและวิธีปฏิบัติงาน

๓. เมื่องานเข้าให้ดำเนินการปฏิบัติทันที หากเป็นงานที่มีปัญหาในการปฏิบัติให้นำหารือหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ให้หัวหน้างานควบคุม เร่งรัด ติดตามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำให้งานถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว หากมีเรื่องด่วน ด่วนมาก หรือหนังสือเตือน หัวหน้างานจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าของเรื่องเสนอทันที หากยังไม่เสร็จเรียบร้อย หรือมีอุปสรรคปัญหาใด ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

๙. การปฏิบัติงาน หากงานค้างมาก หรือถูกทวงถามหรือถูกเตือนงาน ทวงงาน งานบกพร่อง หรือมีอุปสรรคแต่กลับเพิกเฉย ไม่เสนอให้ทราบ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ หากมีผลเสียหายแก่ราชการ ถือว่าเป็นความผิดวินัยตามแก่กรณี

๑๐. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานใด ๆ เมื่อปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วให้รีบเสนอหัวหน้างานตรวจเพื่อนำเสนอ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑๑. เจ้าหน้าที่ต้องถือว่างานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาสาม เป็นงานส่วนรวมทุกคนต้องพร้อมที่จะให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานแทนกันได้ และพร้อมที่จะบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยอัธยาศัยไมตรี มีความสุจริตใจ ยุติธรรมและเสียสละ

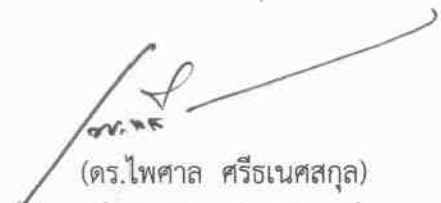
๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาสาม มีงานเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติจัดทำ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องระดมกันช่วยปฏิบัติงานให้สำเร็จ สลัดไปด้วยดี หันตามกำหนด เวลา หรือทันเหตุการณ์ สร้างความเชื่อมั่นและประทับใจแก่ประชาชนและผู้พบเห็น

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ แบบแผนของทางราชการ ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

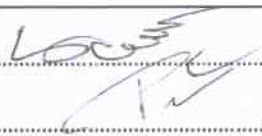
ให้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดังกล่าว ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับแบบแผนของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน หากมีปัญหาอุปสรรคขัดข้องในการปฏิบัติราชการประการใด ให้รายงานกับผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยเร็ว เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(ดร.ไพศาล ศรีเนศสกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาสาม

	ปลัด อบต.
.....	รองปลัด อบต.
.....	หัวหน้าส่วน
	เจ้าหน้าที่
.....	พิมพ์ / ทาน