



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกताल
อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลมีความจำเป็นที่จะจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการใด ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องสอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งภายใต้บังคับแห่งกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในการป้องกันและระงับโรคติดต่อ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของประชาชนให้รับบริการของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การบริการรักษาความสะอาด การบริการจัดการมูลฝอย การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดส่วนราชการนี้ขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้รับการดูแลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปและการเสนอขอจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนโคกตาล	๑
๒. เหตุผล ความจำเป็นที่เสนอขอจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕
๓. ผลที่เกิดจากการจัดตั้ง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๒
๔. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๔
๕. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่	๒๕
๖. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๐
๗. กรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ก่อนปรับปรุง/หลังปรับปรุง)	๓๑
ส่วนที่ ๒ เอกสารประกอบการจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมการกำหนดตำแหน่งใหม่	
๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม ม.๓๕	๖๑
๒. งบรายจ่ายเพื่อการพัฒนา	๖๖
๓. คะแนนประเมินตนเอง ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ ด้านการพัฒนางค์กร	๖๘
๔. คะแนนประเมินตนเอง การประเมินค่างาน	๖๙
๕. เอกสารหมายเลข ๑	๗๐
๖. เอกสารหมายเลข ๒	๗๕
๗. เอกสารหมายเลข ๓	๗๗
๘. เอกสารหมายเลข ๔	๗๙
๙. เอกสารหมายเลข ๕	๘๐
๑๐. เอกสารหมายเลข ๖	๙๑
๑๑. เอกสารหมายเลข ๗	๑๐๒
ภาคผนวก	
ร่างประกาศกำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปและการเสนอขอจัดตั้ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑. ลักษณะที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ อยู่ห่างทิศตะวันออกของอำเภอภูสิงห์ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอภูสิงห์เป็นระยะทาง ๘ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดศรีสะเกษ ไปทางทิศใต้เป็นระยะทาง ๑๐๐ กิโลเมตร

๑.๒ เนื้อที่

มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๔๔.๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๗,๖๕๗ ไร่

๑.๓ อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดกับ ตำบลปรือใหญ่ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศใต้ ติดกับ ตำบลดงรัก อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศตะวันออก ติดกับ ตำบลปรือใหญ่ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศตะวันตก ติดกับ ตำบลห้วยตี๊กชู , ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

๑.๔ ภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศ ตั้งอยู่บนที่ราบสูงในบริเวณที่เรียกว่า “แอ่งโคราช” สูงจากระดับน้ำทะเลเฉลี่ยประมาณ ๖๘ กิโลเมตร (๒๒๗ ฟุต) อยู่ห่างด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศ ห่างจากกรุงเทพมหานคร ทางรถไฟประมาณ ๕๗๔ กิโลเมตร ทางรถยนต์ประมาณ ๖๗๐ กิโลเมตร

สภาพพื้นที่ โดยทั่วไปเป็นลูกคลื่นสลับที่ตอน โดยมีลักษณะลาดเทจากทิศใต้ ลงมาทิศตะวันออก แม่น้ำ ตำบลโคกตาล มีอ่างเก็บน้ำห้วยศาลาซึ่งมีความสำคัญในด้านการเกษตร การอุปโภค บริโภคของประชาชนทั้งตำบลโคกตาลและตำบลดงรัก

๑.๕ ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูร้อน	เดือนกุมภาพันธ์-เดือนเมษายน	อุณหภูมิเฉลี่ย ๓๔ องศาเซลเซียส
ฤดูฝน	เดือนพฤษภาคม-เดือนกันยายน	อุณหภูมิเฉลี่ย ๒๗ องศาเซลเซียส
ฤดูหนาว	เดือนตุลาคม-เดือนมกราคม	อุณหภูมิเฉลี่ย ๒๔ องศาเซลเซียส

๑.๖ ลักษณะของดิน

ลักษณะดินทั่วไป แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

- ๑) ดินร่วน-ดินร่วนปนทราย ส่วนใหญ่จะอยู่บริเวณที่ราบลุ่มแม่น้ำ
- ๒) ดินร่วนปนทราย เป็นดินตามบริเวณที่ราบสูงทั่วไป มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำ
- ๓) ดินร่วนเหนียว จะมีอยู่บริเวณที่ราบลุ่มทั่วไป มีความอุดมสมบูรณ์ปานกลาง

๑.๗ พื้นที่และการใช้ประโยชน์

พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้ประโยชน์ทางด้านเกษตรกรรม ซึ่งตำบลโคกตาลมีพื้นที่การเกษตรทั้งสิ้น ๒๑,๐๒๗ ไร่ ส่วนที่เหลือเป็นป่าสงวนแห่งชาติ ที่สาธารณะและใช้ประโยชน์อื่นๆ

๒.ด้านการเมืองและการปกครอง

๒.๑.เขตการปกครอง

ตำบลโคกตาล มีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๑๓ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	เนื้อที่ทั้งหมด (ไร่)	ชื่อผู้ใหญ่บ้านแต่ละหมู่บ้าน
๑	บ้านโคกตาล	๒๔๕	๒,๓๘๖	นายอนุวัฒน์ รัตนพันธ์
๒	บ้านลุมพุก	๒๐๔	๑,๑๙๐	นายสังข์ทอง สมเพชร
๓	บ้านคลองแก้ว	๑๑๙	๑,๖๐๐	นายบุญศรี ปรีอประัง
๔	บ้านศาลา	๑๖๑	๑,๖๐๐	นายคมสันต์ ขนสุวรรณ
๕	บ้านเรือทองคำ	๑๔๓	๒,๔๐๐	นายสำเลิง มงคลเลิศ
๖	บ้านโนนสวรรค์	๑๕๑	๕๗๑	นางเจนจิรา ทองอ่อน
๗	บ้านคลองคำโคกแต่	๑๘๑	๑,๐๘๐	นายเวิน ศรีบัณฑิตขันธ์
๘	บ้านโคกทุ่งล้อม	๑๒๔	๗๙๑	นางนันทพร รัตนพันธ์
๙	บ้านนาศิลา	๒๐๐	๑,๘๐๐	นายยีน ธรรมพร
๑๐	บ้านโคกตาลกลาง	๑๗๙	๑,๒๕๕	นายนิเวศย์ ผุดผา
๑๑	บ้านลุมพุกพัฒนา	๑๗๑	๒,๖๕๔	นายมาก ศรีสิงห์
๑๒	บ้านเขาแดง	๑๖๐	๒,๕๐๐	นายอิวัฒน์ จันครา
๑๓	บ้านโคกทราย	๑๓๖	๑,๒๐๐	นายวิชัย ถาวร (ก้านัน)
	รวม	๒,๑๗๔	๒๑,๐๒๗	

ข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔

๒.๒.การเลือกตั้ง

การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ผ่านมา ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนสมาชิกสภา อบต.เหลือเพียงหมู่บ้านละ ๑ คน โดยให้เขตหมู่บ้านเป็นเขตเลือกตั้ง หมู่บ้านใดมีราษฎรตามหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่ถึง ๒๕ คน ให้รวมกับหมู่บ้านที่มีพื้นที่ติดต่อกัน หาก อบต.ใดมีเพียง ๑ หมู่บ้าน ให้มี ส.อบต. ๖ คน หากมี ๒ หมู่บ้าน ให้มี ส.อบต.หมู่บ้านละ ๓ คน หากมี ๓ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๓ คน หากมี ๔ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๑ คน และ ๒ หมู่บ้านที่มีประชากรมากเพิ่มอีกหมู่บ้านละ ๑ คน และหากมี ๕ หมู่บ้าน ให้มีสมาชิกหมู่บ้านละ ๑ คน และอีก ๑ หมู่บ้านที่มีประชากรมากที่สุดเพิ่มอีก ๑ คน ซึ่งที่ผ่านมา มีจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งของตำบลโคกตาล อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดศรีสะเกษ ดังนี้

หมู่ที่	บ้าน	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งชาย	ผู้มีสิทธิเลือกตั้งหญิง	จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งหมด (คน)
๑	บ้านโคกตาล (เขต ๑)	๓๑๒	๓๕๘	๖๗๐
๒	บ้านลุมพุก (เขต ๒)	๒๘๔	๓๐๑	๕๘๕
๓	บ้านคลองแก้ว (เขต ๓)	๒๑๑	๒๒๘	๔๓๙
๔	บ้านศาลา (เขต ๔)	๒๒๔	๒๓๖	๔๖๐
๕	บ้านเรือทองคำ (เขต ๕)	๑๕๒	๑๓๐	๒๘๒

หมู่ที่	บ้าน	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง		จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งหมด (คน)
		ชาย	หญิง	
๖	บ้านโนนสวรรค์ (เขต ๖)	๒๑๖	๒๒๔	๔๔๐
๗	บ้านคลองคำโคกแต่ (เขต ๗)	๑๙๐	๑๗๒	๓๖๒
๘	โคกทุ่งล้อม (เขต ๘)	๑๘๘	๑๙๐	๓๗๘
๙	บ้านนาศิลา (เขต ๙)	๓๐๘	๒๙๙	๖๐๗
๑๐	บ้านโคกตาลกลาง (เขต ๑๐)	๒๖๒	๒๘๘	๕๕๐
๑๑	บ้านลุ่มพุกพัฒนา (เขต ๑๑)	๒๗๑	๒๗๑	๕๔๒
๑๒	บ้านเขาแดง (เขต ๑๒)	๑๔๐	๑๐๑	๒๔๑
๑๓	บ้านโคกทราย (เขต ๑๓)	๑๖๑	๑๗๔	๓๓๕
รวม				๕,๘๙๑

ข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓.ประชากร

๓.๑.ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ตำบลโคกตาล มีจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด ๑๓ หมู่บ้าน จำนวนครัวเรือน ๒,๑๗๔ ครัวเรือน และจำนวนประชากรจำนวนทั้งสิ้น ๗,๗๖๒ คน โดยสามารถแสดงเป็นตารางได้ดังต่อไปนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	ประชากร		รวม (คน)
			ชาย	หญิง	
๑	บ้านโคกตาล	๒๔๕	๔๐๔	๔๓๐	๘๓๔
๒	บ้านลุ่มพุก	๒๐๔	๓๙๕	๓๙๓	๗๘๘
๓	บ้านคลองแก้ว	๑๑๙	๒๘๐	๒๙๒	๕๗๒
๔	บ้านนาศิลา	๑๖๑	๒๙๓	๓๑๕	๖๐๘
๕	บ้านเรือทองคำ	๑๔๓	๒๐๗	๑๖๗	๓๗๔
๖	บ้านโนนสวรรค์	๑๕๑	๒๙๐	๒๘๗	๕๗๗
๗	บ้านคลองคำโคกแต่	๑๘๑	๒๖๕	๒๙๙	๕๖๔
๘	โคกทุ่งล้อม	๑๒๔	๒๒๘	๒๔๒	๔๗๐
๙	บ้านนาศิลา	๒๐๐	๔๒๒	๓๙๓	๘๑๕
๑๐	บ้านโคกตาลกลาง	๑๗๙	๓๔๒	๓๘๐	๗๒๒
๑๑	บ้านลุ่มพุกพัฒนา	๑๗๑	๓๕๗	๓๕๗	๗๑๔
๑๒	บ้านเขาแดง	๑๖๐	๑๗๗	๑๔๑	๓๑๘
๑๓	บ้านโคกทราย	๑๓๖	๒๑๑	๒๒๙	๔๔๐
รวม		๒,๑๗๔	๓,๘๗๑	๓,๘๙๕	๗,๗๖๖

ข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒. ช่วงอายุและจำนวนประชากร

จำนวนประชากรแยกตามช่วงอายุ (ปี) ของตำบลโคกตาล อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ

ช่วงอายุ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
น้อยกว่า ๑ ปี	๒๒	๔๓	๖๕
อายุ ๑ ปี ถึงอายุ ๒๐ ปี	๑,๓๒๘	๑,๐๑๑	๒,๓๓๙
มากกว่า ๒๑ ปี ถึงอายุ ๔๐ ปี	๑,๑๙๑	๑,๑๖๖	๒,๓๕๗
มากกว่า ๔๑ ปี ถึงอายุ ๖๐ ปี	๑,๐๒๑	๑,๐๔๗	๒,๐๖๘
มากกว่า ๖๑ ปี ถึงอายุ ๘๐ ปี	๓๙๕	๓๘๓	๗๗๘
มากกว่า ๘๑ ปี ถึงอายุ ๑๐๐ ปี	๔๑	๖๓	๑๐๔
มากกว่า ๑๐๐ ปีขึ้นไป	-	๑	๑

ข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ วันที่ กันยายน ๒๕๖๔

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑. การศึกษา

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ จำนวน ๔ แห่ง
- โรงเรียนสังกัด สพฐ. จำนวน ๔ แห่ง
- ศูนย์การเรียนรู้ตามอัยยาศัยชุมชน (กศน.) จำนวน ๑ แห่ง
- ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรตำบลโคกตาล จำนวน ๑ แห่ง

๔.๒. สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง
- อัตราการใช้ส้วมราดน้ำ ๑๐๐ %

๔.๓. อาชญากรรม

- สายตรวจตำรวจชุมชน จำนวน ๑ แห่ง
- ศูนย์คุ้มครองคดีและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน - แห่ง

๔.๔. การสังคมสงเคราะห์

- ศูนย์กู้ชีพฉุกเฉิน (EMS) จำนวน - แห่ง
- ศูนย์ อปพร. อบต.โคกตาล จำนวน ๑ แห่ง

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑. การคมนาคมขนส่ง มีเส้นทางคมนาคมขนส่งสายหลัก ดังนี้

- ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๑๕๗ (ชุมชน - โคกตาล)
- ถนน รพช. หมายเลข ศก ๔๐๓๘ (บ้านโคกตาล - บ้านนาตราว)
- ถนนกรมโยธาธิการ (อนามัยตำบลโคกตาล - บ้านเรือทอง)
- ถนน อก.ศก หมายเลข ๑๗๐๒ (บ้านศาลา - พระพุทธบาทภูสิงห์)
- มีรถสองแถวรับจ้างจาก ชูขันธุ์ - โคกตาล และ จากแซร์สโบริว - ชูขันธุ์และจากโคกตาล ถึง

อำเภอภูสิงห์ วิ่งบริการรับจ้าง

๕.๒. การไฟฟ้า

- ไฟฟ้าเข้าถึง ๑๓ หมู่บ้าน ประมาณ ๑๐๐ %

๕.๓. การประปา

- ประปาหมู่บ้าน จำนวน ๘ แห่ง

๕.๔. โทรศัพท์

- บริการโทรศัพท์สาธารณะหมู่บ้าน -

๕.๕. ที่ทำการไปรษณีย์รับส่งพัสดุ

- ที่ทำการไปรษณีย์ (ชั่วคราว) จำนวน ๑ แห่ง

๖.ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑.การเกษตร

- ประชากรส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๙๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา
ปลูกมันสำปะหลัง และรับจ้างทั่วไป

๖.๒.การประมง -

๖.๓.การปศุสัตว์

- การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงได้แก่ โค กระบือ สุกร เพื่อการจำหน่ายเป็นอาหารและแม่พันธุ์
- การเลี้ยง เป็ด ไก่ เพื่อเป็นอาหารในครัวเรือน

๖.๔.การบริการ อื่นๆ

๑. หน่วยธุรกิจในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล

- ปั้มน้ำมัน จำนวน ๑ แห่ง
- ปั้มน้ำมันหยอดเหรียญ จำนวน ๓ แห่ง
- โรงสีข้าวกลุ่มชุมชน จำนวน ๑ แห่ง
- โรงสีขนาดเล็ก จำนวน ๑๐ แห่ง
- ตลาดชุมชนประจำตำบลโคกตาล จำนวน ๑ แห่ง

๖.๕.การท่องเที่ยว

- อ่างเก็บน้ำห้วยศาลา
- อ่างเก็บน้ำโอดาลัด
- วัดพระบาทภูสิงห์

๖.๖.อุตสาหกรรม

- ไม่มีอุตสาหกรรมในพื้นที่

๖.๗.การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ประกอบด้วย

- วิชากิจชุมชนกลุ่มปลูกยางพาราบ้านโคกตาล หมู่ที่ ๑
- กลุ่มวิชากิจชุมชนผลิตข้าวชุมชนบ้านโคกตาล หมู่ที่ ๑
- กลุ่มวิชากิจชุมชนกลุ่มแปรรูปผลผลิตการเกษตรเลี้ยงสัตว์และประมงเรือทอง หมู่ที่ ๕
- กลุ่มวิชากิจชุมชนปลูกหม่อนเลี้ยงไหมบ้านคลองคำโคกแต่ หมู่ที่ ๗
- กลุ่มวิชากิจชุมชนเกษตรผสมผสานบ้านโคกทุ่งล้อม หมู่ที่ ๘
- กลุ่มวิชากิจชุมชนกลุ่มผลิตข้าวนาปี – นาปรัง หมู่ที่ ๙
- กลุ่มวิชากิจชุมชนกลุ่มผลิตปุ๋ยอินทรีย์ชีวภาพบ้านโคกตาล หมู่ที่ ๑๐
- กลุ่มวิชากิจชุมชนกลุ่มพันธุ์ข้าวโคกตาล หมู่ที่ ๑๐
- กลุ่มวิชากิจชุมชนกลุ่มเลี้ยงโคกระบือบ้านเขาแดง หมู่ที่ ๑๒

๖.๘.แรงงาน

ประชาชนส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๙๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตร ได้แก่ การทำนา
ปลูกมันสำปะหลัง ยางพารา ปาล์ม และปลูกผัก ที่เหลือประกอบอาชีพส่วนตัว และรับจ้างทั่วไป

๗.เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑.ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

ตำบลโคกตาล มีทั้งหมด ๑๓ หมู่บ้าน และมีข้อมูลพื้นฐานแต่ละหมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่	หมู่บ้าน/ชุมชน	จำนวน ครัวเรือน	ประชากร		จำนวนพื้นที่ (ไร่)
			ชาย	หญิง	
๑	บ้านโคกตาล	๒๓๒	๔๐๔	๔๓๐	๔๒๖
๒	บ้านลุมพุก	๑๘๘	๓๙๕	๓๙๓	๓๗๙
๓	บ้านคลองแก้ว	๑๐๐	๒๘๐	๒๙๒	๒๖๙
๔	บ้านนาศิลา	๑๔๗	๒๙๓	๓๑๕	๓๐๑
๕	บ้านเรือทองคำ	๑๒๖	๒๐๗	๑๖๗	๑๗๒
๖	บ้านโนนสวรรค์	๑๓๖	๒๙๐	๒๘๗	๒๘๓
๗	บ้านคลองคำโคกแต่	๑๔๗	๒๖๕	๒๙๙	๒๑๙
๘	โคกทุ่งล้อม	๙๕	๒๒๘	๒๔๒	๒๔๓
๙	บ้านนาศิลา	๑๘๑	๔๒๒	๓๙๓	๓๙๐
๑๐	บ้านโคกตาลกลาง	๑๕๓	๓๔๒	๓๘๐	๓๖๘
๑๑	บ้านลุมพุกพัฒนา	๑๔๗	๓๕๗	๓๕๗	๓๘๓
๑๒	บ้านเขาแดง	๑๑๕	๑๗๗	๑๔๑	๓๓๔
๑๓	บ้านโคกทราย	๑๐๙	๒๑๑	๒๒๙	๔๒๑
รวม		๑,๘๗๗	๓,๘๗๑	๓,๘๕๕	๗,๖๘๗

ข้อมูลทะเบียนราษฎร ณ กันยายน ๒๕๖๔

ปัญหาและความต้องการในการทำการเกษตรกรรมของหมู่บ้าน/ชุมชน ในเขตตำบลโคกตาล

- สภาพภูมิประเทศเป็นพื้นที่ที่มีความแห้งแล้ง ปริมาณฝนตกโดยเฉลี่ยต่อปีมีน้อย
- มีต้นทุนน้ำจำนวนมากแต่ขาดแหล่งเก็บกัก โดยเฉพาะฝายขนาดใหญ่และระบบชลประทานที่ยังไม่มี
- ระบบชลประทานเพื่อการเกษตร และการบริโภคยังไม่ทั่วถึงทำให้ประสบปัญหาความเสียหายจากการทำการเกษตรเกิดปัญหารายได้ไม่สม่ำเสมอ ทำให้ต้องทิ้งถิ่นฐานและครอบครัวไปหางานทำที่ยังแหล่งอื่น
- ขาดการบูรณาการในการจัดการน้ำระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและไม่มีหน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
- ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ การลงทุนเพื่อการผลิตสูง เกษตรกรขาดความร่วมมือเพื่อต่อรองราคาสินค้าเพื่อการเกษตร

๗.๒.ข้อมูลด้านการเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๙๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา ปลูกมันสำปะหลัง และรับจ้าง

-สินค้าด้านเกษตรกรรมได้แก่ การเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ ผลผลิตที่สำคัญได้แก่ ข้าว มันสำปะหลัง พริก อ้อย ยางพารา ปาล์ม ฯลฯ ในด้านการเลี้ยงสัตว์ จะเลี้ยงไว้ใช้งาน บริโภค และจำหน่าย

๗.๓. ข้อมูลแหล่งน้ำทางการเกษตร

- อ่างเก็บน้ำห้วยศาลา เป็นอ่างเก็บน้ำขนาดกลาง ความจุ ๓๑ ล้านลูกบาศก์เมตร ใช้ในการอุปโภค บริโภค และการเกษตร พื้นที่รับประโยชน์ ได้แก่ หมู่ที่ ๓,๔,๕,๖,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๓ พื้นที่รับน้ำประมาณ ๑๐,๕๐๐ ไร่

- อ่างเก็บน้ำโตนตาล เป็นอ่างเก็บน้ำขนาดเล็ก ความจุ ๕ ล้านลูกบาศก์ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๒ พื้นที่รับน้ำประโยชน์ ประมาณ ๑,๕๐๐ ไร่

๗.๔. ข้อมูลแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค)

- ประปาหมู่บ้าน	๘	แห่ง
- ฝายน้ำล้น	๑	แห่ง
- ถังเก็บน้ำฝน	๒๘	แห่ง

๘. ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

๘.๑. การนับถือศาสนา

ประชาชนตำบลโคกตาล ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยมีศาสนสถาน ดังนี้

- วัด	๑๑	แห่ง
- สำนักสงฆ์	๑	แห่ง

๘.๒. ประเพณี และงานประจำปี

ตำบลโคกตาล มีงานหรือประเพณีประจำปีของท้องถิ่น เช่น ประเพณีแห่เทียนพรรษา ประเพณีแห่พระลากสิงห์ ประเพณีสงกรานต์ งานนมัสการรอยพระพุทธรูปบาท ฯลฯ

๘.๓. ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ตำบลโคกตาล มีภาษาท้องถิ่นที่ใช้สื่อสารกัน ได้แก่ ภาษาไทย เขมร อีสาน ฯลฯ

๘.๔. สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ตำบลโคกตาล มีสินค้า OTOP เช่น ผ้าไหมมัดหมี่ ข้าวไรซ์เบอร์รี่ ฯลฯ

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑. ป่าไม้

ตำบลโคกตาล อยู่ในพื้นที่เขตป่าไม้บางส่วน เช่น บ้านลุ่มพุก บ้านศาลา บ้านนาศิลา และบ้านเขาแดง

๙.๒. ภูเขา

ตำบลโคกตาล มีพื้นที่เขตภูเขาบางส่วน เช่น บ้านลุ่มพุก บ้านศาลา บ้านนาศิลา และบ้านเขาแดง

๑๐. อื่น ๆ

๑๐.๑. จุดเด่นของพื้นที่ ที่เอื้อต่อการพัฒนาตำบล

- มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกใกล้กับถนนสายโชคชัย-เดชอุดมฯ (ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๔) เป็นเส้นทางที่ผ่านไปวัดไพรพัฒนา

- มีแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อการเกษตรกระจายอยู่ทุกหมู่บ้าน

- ตลาดชุมชนตำบลโคกตาล

- มีอ่างเก็บน้ำห้วยศาลา และอ่างเก็บน้ำโตนตาล เป็นแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรรวมทั้งเป็นแหล่งผลิตอาหารชุมชนทางด้านเกษตรที่เอื้อต่อการพัฒนา

- เป็นทางผ่านสู่จุดผ่านแดนถาวรช่องสะง่า ระหว่างประเทศไทย-กัมพูชา

เหตุผลความจำเป็นที่เสนอขอจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล มีภารกิจในการดำเนินการแก้ไขปัญหาและจัดทำโครงการพัฒนาต่าง ๆ ตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ได้รับการพัฒนาไปมากโดยเฉพาะด้านโครงสร้างพื้นฐาน ปัจจุบันถนนแทบทุกสายได้ก่อสร้างเป็นถนนคอนกรีตทุกหมู่บ้าน มีระบบประปาหมู่บ้าน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมก็ได้รับการฟื้นฟู มีองค์กรประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมดูแล มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยได้ด้วยตนเอง ซึ่งจากปริมาณขยะที่นับวันจะเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ เริ่มส่งผลกระทบต่อให้กับประชาชนในพื้นที่ ปัญหาเกี่ยวกับสภาพการกินการอยู่ของประชาชน และปัจจุบันปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ที่ยังคงมีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งปัญหาดังกล่าวนับวันจะยิ่งรุนแรงเพิ่มมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารจัดการที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

อีกทั้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดตั้งสำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้แจ้งเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเตรียมความพร้อมรองรับการถ่ายโอนภารกิจตามร่างแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข อนามัย การป้องกันและรักษาโรค การรักษาพยาบาล การเสริมสร้างสุขภาพการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การรักษาความสะอาด หรือภารกิจหน้าที่อื่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายจัดตั้งและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พิจารณาทบทวนภารกิจ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความพร้อมด้านงบประมาณ และทรัพยากรบุคคล หากมีความพร้อมในการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจด้านสาธารณสุข ก็ควรพิจารณาจัดตั้งหรือปรับปรุงสำนักหรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งหรือปรับปรุงสำนักหรือกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับภารกิจด้านสาธารณสุขดังกล่าวและรองรับการถ่ายโอนภารกิจโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)

ประกอบกับในปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดในทุกมิติทั้งทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ในบริบทของท้องถิ่นก็เช่นเดียวกัน ภารกิจตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจตามภารกิจด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่กระจายมาสู่ท้องถิ่น ภายใต้สังคมยุคดิจิทัลอนันต์ว่าสร้างความความใกล้ชิดประชาชนมากขึ้น เราคงไม่มีใครปฏิเสธว่าเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนได้ ในหลากหลายมิติ ทั้งการสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ การเพิ่มรายได้ การเข้าถึงบริการของภาครัฐผ่านสื่อออนไลน์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ความต้องการอย่างไร้ขีดจำกัดดังกล่าวนำมาซึ่งข้อเรียกร้องที่สามารถส่งผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์เพียงปลายนิ้วมือ ล้วนเป็นกระแสและแรงกดดันที่ให้ท้องถิ่น เกิดนโยบายสาธารณะ จนต้องมีการออกแบบและปรับเปลี่ยนรูปแบบบริการใหม่ เพื่อสร้างการบริการของรัฐในรูปแบบใหม่ผ่านเทคโนโลยี Mobile Social Cloud Technology ในยุค Internet ให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มีความพึงพอใจภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงในยุคการดำเนินชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งยังช่วยเสริมสร้างบทบาทของภาคส่วนอื่นในสังคม และให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้าถึงบริการสาธารณะได้ง่าย เพื่อตอบโจทย์ที่ว่าประชาชนคือหัวใจสำคัญของการบริการสาธารณะ สิ่งเหล่านี้จะนำมาซึ่งความร่วมมือจากประชาชน ในการให้ความร่วมมือ เช่น การจ่ายค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การจ่ายค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ ร่วมรักษาสิ่งแวดล้อม ร่วมรักษาความสะอาด ร่วมกิจกรรมรณรงค์การป้องกันไข้เลือดออก การป้องกันโรค การฉีดพิษสุนัขบ้า ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับผิดชอบ

สังคม เป็นต้น งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมนับว่าเป็นงานด้านหน้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีการปฏิบัติงานใกล้ชิดประชาชนเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการจัดเก็บขยะ การสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ล้วนเป็นกิจกรรมการบริการสาธารณะที่มุ่งสร้างคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้แก่ประชาชนและสังคม เป็นการสร้างความเป็นธรรมระหว่างคนต่างรุ่นกับคนรุ่นปัจจุบันจะต้องดำรงรักษาไว้ทุกๆ สิ่ง เพื่อให้คนรุ่นอนาคตได้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ยังสมบูรณ์ สิ่งเหล่านี้ล้วนต้องผ่านการวางแผนเตรียมการล่วงหน้าที่มีประสิทธิภาพ และยังมีความท้าทายเรื่องการบูรณาการปัจจัยการบริหารด้วยการบูรณาการทุกภาคส่วน อันประกอบด้วย อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ รูปแบบการบริหาร การสร้างแรงจูงใจ การประสานงาน เพื่อขับเคลื่อนทุก ๆ งานให้เกิดผลลัพธ์ ที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และก้าวไปสู่การเป็นศูนย์กลางการบริการภายใต้ยุคดิจิทัลได้อย่างรวดเร็วและเข้าถึงความต้องการในระดับปัจเจกให้ได้มากที่สุด

จากความเจริญเติบโตจากชุมชนที่เป็นลักษณะชุมชนชนบทสู่ชุมชนเมืองอย่างรวดเร็วที่ผ่านมา หลังจากท้องที่การบริหารส่วนตำบลโคกตาลเปลี่ยนแปลงยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลระดับเล็กเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลาง ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจต้องรับผิดชอบมากขึ้นในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านโครงสร้างพื้นฐาน การจัดการสิ่งแวดล้อม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจชุมชนและเสริมสร้างความเข้มแข็ง ด้านคุณภาพชีวิตและสังคมอยู่ดีมีสุข ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน ดังนั้นการบริหารจัดการเมือง การวางผังเมือง การวางแผนพัฒนาในอนาคต จำเป็นต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ต้องอาศัยการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการ การอาศัยการมีส่วนร่วมของประชาชน

ปัจจุบันนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (นายถวิล ตรองจิตร) ที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน และมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดนโยบายและบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลและได้วางกรอบนโยบายไว้ตามที่แถลงต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลค่าน้ำแซบไว้ดังนี้

๑.การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ปรับปรุงภูมิทัศน์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในด้านนี้ให้ครอบคลุม ทัวถึง ได้มาตรฐาน แต่ยังไม่เพียงพอ และยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ จึงต้องดำเนินโครงการกิจกรรมด้านโครงสร้างพื้นฐาน ดังนี้

๑.๑ โครงการก่อสร้างและปรับปรุงถนน ทางระบายน้ำ ระบบประปา ไฟฟ้าส่องสว่าง ให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน และให้ได้มาตรฐานทางวิศวกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาการระบายน้ำและปัญหาน้ำท่วมภายในหมู่บ้าน ตามความจำเป็นเร่งด่วน

๑.๒ โครงการปรับปรุงลานกีฬาและสนามกีฬาในร่ม ปรับปรุงที่สาธารณะให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้ประชาชน กลุ่มผู้สูงอายุ เด็กและเยาวชน สามารถออกกำลังกาย พักผ่อน และจัดกิจกรรมร่วมกันได้อย่างเหมาะสม

๑.๓ โครงการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เพื่อให้กลุ่มเกษตรกร สามารถทำการเกษตรได้อย่างเพียงพอ ตลอดทั้งปี ป้องกันภัยแล้ง รวมทั้งเป็นแหล่งน้ำสำรองในกรณีการเกิดอัคคีภัยได้ด้วย

๑.๔ โครงการปรับปรุงและก่อสร้างสัญลักษณ์และสถานที่สำคัญในหมู่บ้านและตำบล เช่น ป้ายชื่อหมู่บ้าน ป้ายคุ้ม ป้ายชื่อซอย เป็นต้น

๑.๕ โครงการรณรงค์และสร้างจิตสำนึกรักท้องถิ่น และสร้างเครือข่ายอาสาสมัครอนุรักษ์และฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง การสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงานราชการ, องค์กรอื่นและภาคเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

๑.๖ โครงการจัดทำศูนย์อเนกประสงค์ เพื่อใช้ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการให้บริการประชาชนในพื้นที่ อย่างเหมาะสม

๒.การพัฒนาสวัสดิการสังคม การสาธารณสุข และคุณภาพชีวิต

การพัฒนาเมืองเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน สร้างความเข้มแข็งให้เกิดขึ้นแก่สถาบันครอบครัว ชุมชน และประชาชน การให้บริการด้านสาธารณสุขขั้นพื้นฐานอย่างครอบคลุม การดูแลสวัสดิการและให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้สูงอายุ จัดระบบและเพิ่มประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้แก่

๒.๑ ร่วมกับภาครัฐ ส่งเสริมเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยติดเชื้อ และกลุ่มอื่นที่เข้าหลักเกณฑ์ ให้ได้รับสวัสดิการอย่างทั่วถึง

๒.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมของกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเรื้อรังโดยการจัดกิจกรรม “การเยี่ยมเยียนถึงบ้าน”, การส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ, การส่งเสริมการรวมกลุ่ม และการสร้างอาชีพให้เหมาะสมกับสภาพกลุ่มบุคคล และส่งเสริมกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อสร้างความอบอุ่นในครอบครัวและสังคม

๒.๓ พัฒนาและบริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เพื่อให้เป็นกองทุนหลัก ที่พัฒนาและส่งเสริมสุขภาพ แก่ประชาชนทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และโปร่งใส

๒.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านสาธารณสุข การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค และการฟื้นฟูสุขภาพให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๕ การส่งเสริมและสนับสนุน การจัดตั้งกองทุนสวัสดิการและกองทุนกลุ่มอาชีพ เช่น กลุ่มแม่บ้าน และกลุ่มอื่น ๆ เพื่อพิจารณาให้การช่วยเหลือ ตลอดจนเพื่อให้เกิดการพัฒนา ต่อเนื่อง พึ่งพาตนเองได้ในที่สุด

๒.๖ การส่งเสริมและพัฒนาสถานประกอบการ ตลาดสด ร้านอาหาร รถเข็น หาบเร่ และแผงลอย เป็น “ตลาดสดน่าซื้อ ร้านอาหารปลอดภัย รถเข็นสะอาดได้มาตรฐาน” รวมทั้งการจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อยการค้าขายในพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนด

๓. การพัฒนาด้านการศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลจะให้ความสำคัญในการเพิ่มคุณภาพและพัฒนาระบบการศึกษาของเด็ก นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา มีการสนับสนุนงบประมาณในการจัดการศึกษาอย่างพอเพียงและต่อเนื่อง ในทุก ๆ ด้าน ส่งเสริมสนับสนุนสื่อการสอนที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตร พัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาตน พัฒนาผู้เรียน และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพที่สูงขึ้น ส่งเสริมด้านกีฬา นันทนาการ มีระเบียบวินัย พร้อม ๆ กับการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม ปลูกฝังให้เด็ก เยาวชน และประชาชนรู้จักรัก และหวงแหน เล็งเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม โดยร่วมสืบสานให้คงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและความเป็นไทยภายใต้กิจกรรมดังต่อไปนี้

๓.๑ การสนับสนุน ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน และผู้มีความสามารถพิเศษทางการศึกษา การกีฬา การดนตรีและศิลปกรรม ตามความเหมาะสม

๓.๒ การส่งเสริมและสร้างโอกาสทางการศึกษา แก่กลุ่มผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส โดยร่วมมือกับศูนย์การศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัย ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด และสถานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และองค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โอกาสทางด้านการศึกษา และการฝึกอาชีพ ให้เหมาะสมตามสภาพและความต้องการ

๓.๓ การส่งเสริมนโยบายการเรียนฟรี ตามนโยบายรัฐบาล

๓.๔ การส่งเสริมกิจกรรมด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น และสนับสนุนปราชญ์ชาวบ้าน เพื่อให้มีการเผยแพร่ และธำรงไว้ซึ่งคุณประโยชน์ สืบต่อจากรุ่นสู่รุ่น

๓.๕ การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และพัฒนาวัดในตำบล

๓.๖ การส่งเสริมการจัดงานวัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น และกิจกรรม เช่น งานประเพณีแห่พระลากสิงห์ ประเพณีแห่ชนโคตนา ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา และประเพณีอื่น ๆ เป็นต้น

๓.๗ การส่งเสริมและรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น รำแม่มด รำตรีต และงานฝีมืออื่น ๆ

๓.๘ ส่งเสริมโรงเรียนในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีคุณภาพในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านสถานที่ ด้านบุคลากร เป็นต้น

๔. ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลจะพยายามจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจในตำบล เพื่อให้ประชาชนมีรายได้ ลดรายจ่าย เพื่อเพิ่มช่องทางการซื้อ-ขาย ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สำหรับการพัฒนาด้านสังคมและการเมือง องค์การบริหารส่วนตำบลจะส่งเสริมงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน งานการอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยทุกประเภท ให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างทันทั่วถึง ซึ่งนอกจากจะดูแลเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลาแล้ว ยังจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้และนำศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถให้แก่เจ้าหน้าที่ และกลุ่มอาสาสมัคร ทุกกลุ่ม เช่น อปพร., อสม., กลุ่มจิตอาสาต่างอื่น ๆ โดยมีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพผลิตผลทางการเกษตร และช่วยเหลือเกษตรกร เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการผลิต บำรุงรักษาและจัดระบบการขนส่งให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เข้ามาใช้ในการส่งเสริมการขาย จัดช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ในลักษณะเชื่อมโยงเครือข่าย และกลุ่มอาชีพ อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น เช่น **การจัดให้มีตลาดนัดซื้อขายสัปดาห์ละ ๑ วัน การเตรียมหาสถานที่และแนวทางเพื่อก่อสร้างตลาดสดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล**

๔.๓ การพัฒนาและส่งเสริมการฝึกอาชีพ แก่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน ให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืน ในลักษณะผลิตได้และขายได้เพื่อสร้างรายได้ให้ประชาชน

๔.๔ การพัฒนาพื้นที่ในชุมชน ที่มีความพร้อมในการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว เพื่อสร้างคุณค่าและภูมิใจในท้องถิ่น และสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๔.๕ การจัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการทำงานเชิงรุก สำหรับกลุ่มจิตอาสา กลุ่ม อสม. กลุ่ม อปพร. และนำศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้อื่น เพื่อเพิ่มประสบการณ์และนำมาปรับประยุกต์ใช้ในชุมชนของตนเองได้ พร้อมทั้งจัดสรรเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนอย่างเป็นทางการตามกฎหมายกำหนด

๔.๖ จัดให้มีการถ่ายทอดสดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประชาชนได้รับทราบ รวมไปถึงการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแบบสัญจรเสียง เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงและรับทราบแนวทางการพัฒนามากยิ่งขึ้น

๕. ด้านการบริหารและพัฒนางานในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล จะบริหารราชการท้องถิ่นโดยยึดแนวทางการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย หลักการรับผิดชอบ หลักคุณธรรม หลักการมีส่วนร่วม หลักความคุ้มค่า หลักความโปร่งใส และหลักนิติธรรม พร้อมกับการพัฒนาองค์กร พัฒนาให้ความรู้พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้กับประชาชนทราบ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนพัฒนาชุมชนและตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นแนวนโยบายที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการไว้ ๔ กอง ๑ สำนัก (เทียบเท่ากอง) และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในส่วนของ**สำนักปลัด** มีงานกระจุกตัวอยู่มาก ได้แบ่งงานออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.งานบริหารทั่วไป
- ๒.งานนโยบายและแผน
- ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.งานนิติการ
- ๕.งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๖.งานประชาสัมพันธ์
- ๗.งานการเจ้าหน้าที่

จะเห็นได้ว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่ได้กำหนดไว้ แต่ได้กำหนดงานแผนงานสาธารณสุข ไว้ในสำนักปลัด จึงทำให้งานส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ทำให้เกิดการปฏิบัติงานล่าช้าขาดความคล่องตัวไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ในการป้องกันและระงับโรคติดต่อ บริการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร แผนงานโครงการ ทันต่อเหตุการณ์สนองต่อนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ยุทธศาสตร์ของจังหวัด และภาครัฐ

นโยบายที่จะพัฒนาชุมชนด้วยการจัดบริการในเรื่องของสาธารณสุข ในการกำกับดูแลและควบคุมปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมด้านสุขลักษณะที่ดี เพื่อสร้างสุขลักษณะที่ดีในการพัฒนาคุณภาพชีวิตเสริมสร้างให้ชุมชนมีสุขภาพที่ดี ตามแนวทางนโยบายรัฐบาล ทำให้ภารกิจของสำนักปลัดมีปริมาณมากขึ้น การกำกับดูแลโดยหัวหน้าสำนักปลัดต้ององค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ไม่สามารถกำกับดูแลได้ทั่วถึง เพื่อให้การบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสัมฤทธิ์โดยเร็ว และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่

ทั้งนี้ ในการขอปรับโครงสร้างจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีการจัดโครงสร้างและอัตรากำลัง ถูกต้องชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจ จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้มีการโอนงานบริหารงานสาธารณสุข จากสำนักปลัดและเพิ่มงานขึ้นอีกสองงานได้แก่งานบริหารงานทั่วไป และงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ

เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้อง มีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอนามัย ด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เข้ามากำกับดูแลประชาชนในพื้นที่ อีกทั้ง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับการถ่ายโอนภารกิจ “การถ่ายโอนสถานีนอนามัย” ตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๔ ซึ่งจำเป็นต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับภารกิจที่จะรับโอนด้านการสาธารณสุขด้วย

๑. ด้านปริมาณงานและความซับซ้อนของงาน

สภาพปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลก่อนที่จะมีการยกฐานะเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมามีปัญหาเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย ในการที่จะดำเนินการ แก้ไขปัญหา ความต้องการให้ได้ทุกด้านไปพร้อมๆ กัน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลมีข้อจำกัดในปัจจัย ทางการบริหาร เช่น งบประมาณไม่เพียงพอ บุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ของท้องถิ่นมีจำกัด ความซ้ำซ้อนของ งานทำให้เกิดความล่าช้า งานส่วนใหญ่จะมารวมอยู่ที่สำนักปลัด ทำให้งานไม่มีความคล่องตัว ประกอบกับ บุคลากรที่มียังขาดความรู้ในเรื่องของอนามัยสิ่งแวดล้อม ทำให้การบริการเกิดความล่าช้า หรือบริการได้ไม่ถูก ตามหลักมาตรฐานเท่าที่ควร ซึ่งอาจทำให้เป็นเหตุทำให้ประชาชนมีปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพ และสุขลักษณะอันจะ ส่งผลไปยังคุณภาพชีวิต

๒.ด้านคุณภาพชีวิตและสังคม

๒.๑ ปัญหาความรุนแรงในครอบครัว การกระทำรุนแรงต่อเด็กและสตรีในครอบครัว เป็นเรื่องที่พบเห็นอยู่เป็นประจำ สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการไม่รับผิดชอบต่อครอบครัวของฝ่ายชาย ในการใช้อำนาจหรืออารมณ์ในการตัดสินปัญหา และพฤติกรรมมั่วเมาในสิ่งเสพติดทำให้เกิดการทะเลาะวิวาท ทุบตี ทำความบอบช้ำทางกาย วาจา และทางเพศ แก่สตรีและเด็ก ซึ่งจากภาวะเศรษฐกิจพบว่าสมาชิกครอบครัว มีการทะเลาะวิวาทกันมากขึ้น โดยเฉพาะในเขตชนบท

๒.๒ ปัญหายาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติดพบมากในกลุ่มวัยรุ่น อายุ ๑๕-๒๔ ปี ทั้งหญิงและชาย สาเหตุของปัญหาส่วนใหญ่มาจากครอบครัวเป็นปัจจัยสำคัญ โดยบิดามารดาหย่าร้าง ขาดความอบอุ่นมาจากครอบครัว ที่เลี้ยงดูแบบอิสระ ปล่อยตามสบาย ขาดที่พึ่ง หรือการชี้แนะให้คำปรึกษา ทำให้ขาดการควบคุมตนเอง และเพื่อนที่เป็นตัวสำคัญที่ชักจูงในเรื่องยาเสพติด

๒.๓ ปัญหาครอบครัวยากจน ภาวะวิกฤติเศรษฐกิจ ทำให้หลายครอบครัวประสบปัญหา ความเดือดร้อน ด้านการประกอบอาชีพและการหารายได้เลี้ยงดูครอบครัว ส่งผลกระทบถึงคุณภาพชีวิตของคน ในครอบครัวลดลง

๒.๔ ปัญหาผู้สูงอายุ จำนวนผู้สูงอายุมีมากขึ้น และค่านิยมทางสังคมให้ความสำคัญกับ ผู้สูงอายุน้อยลง ทำให้ผู้สูงอายุถูกปล่อยให้อยู่ตามลำพังหรืออยู่คนเดียวเป็นจำนวนมากขึ้น โดยเฉพาะผู้สูงอายุ ในชนบทจำนวนมากถูกทอดทิ้งให้รับภาระเลี้ยงดูหลาน เนื่องจากพ่อแม่ไปประกอบอาชีพต่างถิ่น ทำให้ผู้สูงอายุ ที่อยู่ในวัยควรพักผ่อนต้องรับผิดชอบดูแลเด็ก รวมถึงปัญหาสุขภาพในผู้สูงอายุ เช่น ความดันโลหิตสูง เบาหวาน และไขมันในเลือดสูง ระบบประสาทและสมอง กระดูก ข้อเสื่อม ฯลฯ ส่งผลทำให้การใช้ชีวิตประจำวัน ยากลำบาก

ผลที่เกิดจากการจัดตั้งส่วนราชการ “กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม”

จากสภาพการณ์และสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นได้ส่งผลกระทบต่อครอบครัวและสังคมชนบทที่อาศัยอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลได้รับผลกระทบ และเมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ทำการจัดตั้งส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งเกิดการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๑. สามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนในการให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ มาก เนื่องจากมีบุคลากรเพียงพอ และมีหัวหน้าส่วนการบริหารระดับหัวหน้ากอง กำกับดูแล มอบอำนาจในการพิจารณาตัดสินใจ สั่งการให้งานต่าง ๆ ปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น

๒. มีการปรับโครงสร้างของหน่วยงานให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ และปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ระบบงานมีความชัดเจน การบริหารจัดการคล่องตัวลดการซ้ำซ้อน รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน งานไม่กองอยู่ที่กองใดกองหนึ่ง กระจายความรับผิดชอบมากขึ้นและเพิ่มภารกิจงานอื่นๆ เช่น งานบริหารสาธารณสุข งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม งานบริหารทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งไม่เคยมีมาก่อน ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ประชาชนได้มีสุขภาพที่ดี ป้องกันและควบคุมโรคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ลดปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพของประชาชนในเบื้องต้น

๓. รองรับการกิจการถ่ายโอนด้านต่าง ๆ และนโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระจายอำนาจและมอบอำนาจในการบริหารจัดการ การตัดสินใจ แบ่งงานความรับผิดชอบ รองรับต่อสถานการณ์ปัญหาต่างๆ เพื่อให้การแก้ไขปัญหา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยทันต่อเหตุการณ์

๔. การให้บริการประชาชนด้านสาธารณสุข และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การจัดการข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการบริการข้อมูลด้านสาธารณสุขให้กับประชาชนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๕. มีการบริหารงานในเชิงรุกมากขึ้น ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น เชื่อถือ และศรัทธาในองค์กรมากยิ่งขึ้น

๖. การกำกับดูแลและควบคุมปัจจัยเสี่ยงต่อสุขภาพของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมด้านสุขลักษณะที่ดีในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข

๘. ลดกลุ่มเป้าหมายปัญหาด้านคุณภาพชีวิตและสังคม เพิ่มศักยภาพในการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา ตามศักยภาพในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม ปราศจากการใช้ความรุนแรงและการปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม มีสิทธิได้รับการบำบัดฟื้นฟูและความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม

๙. การควบคุมวิธีการดำเนินหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนอย่างรุนแรงทั้งทางด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสุขภาพ จัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อมหรือทรัพยากรธรรมชาติและสุขภาพ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะประกอบก่อนมีการดำเนินการเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับการคุ้มครอง เพื่อให้สามารถจัดปัญหาความยากจน การบูรณาการ การบริหารจัดการงบประมาณ และการปฏิบัติประเด็นรองรับยุทธศาสตร์การส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น เสริมสร้างรายได้ในชุมชน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนด กองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดส่วนการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยพิจารณาถึงความเจริญและศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลในด้านต่าง ๆ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องรับผิดชอบ และองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่จะต้องทำงานด้านการสาธารณสุขเพื่อรองรับภารกิจตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจตามภารกิจด้านสาธารณสุข ดังนั้นเพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง จึงขอกำหนดส่วนราชการขึ้นใหม่ และกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังใหม่เพื่อรองรับงานทางด้านสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลดังต่อไปนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การงานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาบาล งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริหารสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหลากหลาย เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะในการกระตุ้นชักจูง โน้มน้าวผู้อื่นให้เปลี่ยนความคิดหรือทัศนคติเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ผ่านกระบวนการบริหาร ประกอบด้วยหน้าที่ ๕ ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบัญชาการและการสั่งการ การประสานงานและการควบคุม จำเป็นต้องใช้หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เพื่อผลักดันงานดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดูแลสุขภาพในระบบสาธารณสุข รูปแบบหนึ่งที่มีมุ่งเน้น การจัดการทรัพยากรทางสุขภาพโดยใช้เงื่อนไขของชุมชนเป็นสำคัญ เช่น การป้องกันโรค งานสุขศึกษาชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยชุมชน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น และกองทุนการดูแลผู้สูงอายุ ระยะยาว (Long Term Care) วางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพให้ประชาชนในพื้นที่ ร่วมกำหนดกิจกรรมให้ เป็นไปตามสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน การร่วมวางแผนงบประมาณ กำหนดวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน ร่วมจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงาน และร่วมกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมให้ เป็นไปตามสภาพปัญหา จัดระบบการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลาหรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสุขศึกษา ส่งเสริมสุขภาพ อนามัยชุมชนในพื้นที่ตำบล ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานรักษาแลพยาบาล งานชั้นสูงสาธารณสุข งานเภสัช กรรม งานทันตกรรม การแนะนำส่งเสริมให้ความรู้เรื่องอนามัยในวัยรุ่น แนะนำส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและ จิตใจให้ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป ให้คำแนะนำครอบครัวการปฏิบัติตัวทั้งทางด้านโภชนาการและอนามัย สิ่งแวดล้อมงานสัตวแพทย์ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานประชุม และการ ประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง งานสา ธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานเอกสารธุรการ งาน สารบรรณเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับ เรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ กรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของกอง งานสวัสดิการต่าง ๆ งาน ด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานวิเคราะห์ ทางวิทยาศาสตร์ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานสัตว แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผล กระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก

ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำอากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งงานย่อยของแต่ละงานได้ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.แผนงานสาธารณสุข

๑.๑ งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๑.๓ งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือน

๑.๔ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

๑.๕ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๒.งานด้านสุขศึกษา

๓.งานอนามัยโรงเรียน

๔.งานอนามัยแม่และเด็ก

๕.งานวางแผนครอบครัว

๖.งานสาธารณสุขมูลฐาน

๗.งานโภชนาการ

๘.งานสุขภาพจิต

๙.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่

๒.ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ใน และส่วนราชการอื่น ๆ

๓.จัดระบบการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการ

๔.ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน

๖. งานการเงินและพัสดุ

๗. งานเลขานุการ

๘. จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุม คณะกรรมการ

๙. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของกอง

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๓ งานควบคุมป้องกันโรค
- ๒.๔ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๒.๕ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- ๒.๖ งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- ๒.๗ งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๒.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒.๙ งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้น
- ๒.๑๐ งานบริการหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินงานกู้ชีพ กู้ภัย
- ๒.๑๑ งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วย
- ๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๓.๑ งานอาชีวอนามัย และควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒ งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร
- ๓.๔ การจัดการคุณภาพน้ำบริโภค
- ๓.๕ การจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๓.๖ การจัดการมูลฝอย
- ๓.๗ การจัดการเหตุรำคาญ
- ๓.๘ การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓.๙ งานสุขาภิบาลสุขาภิบาลอาหาร น้ำและโภชนาการ
- ๓.๑๐ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๓.๑๑ งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ ควบคุมการประกอบการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๓.๑๓ ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด
- ๓.๑๔ หนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่สะสมอาหาร
- ๓.๑๕ งานรักษาความสะอาด ดำเนินการเกี่ยวกับ
- ๓.๑๖ การเก็บรวบรวมมูลฝอย
- ๓.๑๗ การขนถ่ายมูลฝอยภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๑๘ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๓.๑๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังแล้ว ได้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี (ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) จะใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ๆ มากรอกข้อมูล ลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการ ท่องเที่ยว</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการ ท่องเที่ยว</p> <p>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๘ งานการเกษตร</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๕ งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุม งบประมาณ</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๒.๕ งานตรวจอนุมัติฎีกาและงานควบคุม งบประมาณ</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานธุรกิจพลังงาน</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานธุรกิจพลังงาน</p>	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานกิจการการศึกษา</p> <p>๔.๔ งานการศึกษาประถมวัย</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานกิจการการศึกษา</p> <p>๔.๔ งานการศึกษาประถมวัย</p>	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ

<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p>	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p>	
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๑ งานแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๒ งานตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๓ งานติดตามและประเมินผล</p>	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๑ งานแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๒ งานตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๓ งานติดตามและประเมินผล</p>	
	<p>๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๒. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๑.๓. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p>	<p><u>กำหนดส่วนราชการใหม่</u></p>

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด/รองปลัด(๐๐) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบท. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
นักการภารโรง(ภารกิจผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม๑
คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม๒
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ

	กำลัง เดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา(ภารกิจผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.โคกตาล (ถ่ายโอน พช.)								
พนักงานครู อบรม.								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศพด.ลุมพุกคลองแก้ว								
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.เรือทองคลองคำ								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศพด.ศาลา-นาศิลา								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๗	๕๘	๕๘	๕๘				

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒
หลังกำหนดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังคาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๐๑)									
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด ระดับต้น) (นัก บริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖	นักวิชาสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๐	-	-	-๑	ตัดโอน ตน.
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๐	๐	๑	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง									
๑๑	ผช.นักทรัพยากรบุคคล(ภารกิจผู้มี คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจผู้มี คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักการภารโรง (ภารกิจทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	ผช.เจ้าพนักงานการเกษตร(ภารกิจผู้มี คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑
๑๗	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๑	-	-	-๑	ตัดโอน ตน.
รวม		๒๐	๒๐	๒๐	๑๙	-	-	-๒, +๑	ว่าง ๑,ตัดโอน ๒, +๑
กองคลัง(๐๔)									
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังคาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	

๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)									
๒๕	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๖	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๒
๒๗	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
๒๙	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	พนักงานผลิตน้ำประปา (ภารกิจผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	คนสวน(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่าง ๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)									
๓๔	(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
๓๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
๓๖	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๐	๐	๐	๑	-	-	๑	ตัดโอนจาก สป.
๓๗	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๐	๐	๐	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
พนักงานจ้าง									
๓๙	คนงานทั่วไป	๐	๐	๐	๑	-	-	๑	ตัดโอนจาก สป.
๔๐	พนักงานช่วยชีวิตคน	๐	๐	๐	๔	-	-	+๔	กำหนดใหม่
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังคาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๑	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๐	๐	๐	๒	-	-	+๒	กำหนดใหม่

	รวม	๐	๐	๐	๑๒	-	-	+๑๐	ตัดโอน ๒, กำหนดใหม่ +๑๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)									
๔๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๓	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๔	ผช.นักวิชาการศึกษา(ภารกิจผู้มีคุณค วุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านโคกตาล (ถ่ายโอน พช.)									
	พนักงานครู อบต.								
๔๕	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์เด็กเล็ก รร.บ้านลุ่มพุกลุ่มคลองแก้ว (ถ่าย โอน สปช.)									
	พนักงานครู อบต.								
๔๗	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านเรือทองคลองคำ (ตั้งเอง)									
	พนักงานครู อบต.								
๔๙	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศพด.บ้านศาลา -นาศิลา (ตั้งเอง)									
	พนักงานครู อบต.								
๕๐	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	ว่าง๑
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)									
๕๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นัก บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังคาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๓	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

	พนักงานจ้าง								
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)									
๕๖	นักตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม		๐	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑
รวมทั้งสิ้น		๕๗	๕๘	๕๘	๖๙	-	-	ตัดโอน ๒,+๑๑	ตัดโอน ๒, กำหนดใหม่ ๑๑, ว่าง ๗

๔. ระดับตำแหน่งในส่วนราชการที่กำหนดใหม่

การกำหนดตำแหน่งบริหาร “ผู้อำนวยการกอง” และ “หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข” ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นตำแหน่งในสายงานนักบริหาร ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการ (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา และ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) และกำหนดอัตรากำลังงานต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในการบริหารจัดการกำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชาและควบคุมงานด้านการบริหารงานทั่วไป การจัดทำแผนงานป้องกันและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขในการบริหารจัดการกำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชาและควบคุมงานด้านการบริหารงานทั่วไป การจัดทำแผนงานป้องกันและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ นักวิชาการสุขาภิบาล(ปก./ชก.) งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุขงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข งาน ควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้าน สาธารณสุข การป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฌาปนสถาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติฯ งานสาธารณสุข งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของ ลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สรุปภาระหน้าที่ของส่วนราชการเดิมเปรียบเทียบกับส่วนราชการใหม่

<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ โครงสร้าง สำนักปลัด หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕. งานนิติการ ๖. งานประชาสัมพันธ์ ๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๘. งานส่งเสริมการเกษตร <p>โดยแบ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๑.๓ งานเลขานุการและประสานงานประชุมสภาฯ คณะผู้บริหาร และพนักงาน อบต. ๑.๔ งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๑.๕ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๑.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ๑.๘ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต. ๑.๙ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๑.๑๐ งานแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ ๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานอบต. และลูกจ้าง ๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ ๒.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๒.๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภาอบต. พนักงานและลูกจ้าง ๒.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒.๗ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง 	<p>๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>โครงสร้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ (๒) งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๓) งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ (๔) งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด (๕) งานส่งเสริมสุขภาพ (๖) งานสุขาภิบาลโรงงาน (๗) งานฉาปนกิจ (๘) งานรักษาความสะอาด (๙) งานกวาดล้างทำความสะอาด (๑๐) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย (๑๑) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย (๑๒) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล (๑๓) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข (๑๔) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน (๑๕) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข (๑๖) งานประเมินผล (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานบริการและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก (๓) งานควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข (๔) งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค (๕) งานการวางแผนครอบครัวและการคุมกำเนิด (๖) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานให้บริการทางการสาธารณสุข
--	--

<p>๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา</p> <p>๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ และความชอบเป็นการพิเศษ</p> <p>๒.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง</p> <p>๒.๑๑ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ</p> <p>๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>๓.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>๓.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</p> <p>๓.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในกรจัดการเตรียมและอำนวยความสะดวก ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ</p> <p>๓.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>๓.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</p> <p>๓.๘ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</p> <p>๔.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียง ของบริการสาธารณสุขภาคหลัก</p> <p>๔.๔ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของอบต. ในอนาคต</p> <p>๔.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี</p> <p>๔.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานในอบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการ ในเขต อบต. และหน่วยงานที่ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน</p> <p>๔.๘ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ</p> <p>๔.๙ งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>๔.๑๐ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ</p>	<p>(๗) งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข</p> <p>(๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข</p> <p>(๙) งานเกี่ยวกับโรคระบาด</p> <p>(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓. <u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <p>(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>(๒) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ</p> <p>(๓) งานสาธารณสุขกุล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ</p> <p>(๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่างๆ</p> <p>(๖) งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน</p> <p>(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>โดยแยกลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละงานดังนี้</u></p> <p><u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อมงานวางแผนสาธารณสุข งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความปลอดภัยงานจัดการขยะและน้ำเสีย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้</p> <p>๑.งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานอาชีวอนามัย งานควบคุมฌาปนสถาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข จัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประสาน รวบรวมแผน และการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบภายในหน่วยงานต่างๆ งานประเมินผล และงานนิเทศติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจวินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>
--	---

<p>การการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๔.๑๑ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของอบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๔.๑๒ งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของอบต.</p> <p>๔.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๕.๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๕.๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการวินัยพนักงานอบต. และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>๕.๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ</p> <p>๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๖.๑ งานเผยแพร่ ข่าวสารของอบต.</p> <p>๖.๒ งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของ อบต. จังหวัด และรัฐบาล</p> <p>๖.๓ งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๖.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไข ระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ</p> <p>๖.๕ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>๖.๖ งานสารนิเทศ</p> <p>๖.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการด้านกรให้บริการทางการเกษตร ให้คำปรึกษาคำแนะนำเกี่ยวกับการเกษตร ตลอดจนพัฒนา ส่งเสริมและประสานงานการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเกษตร</p> <p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <p>๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๓. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๔. งานทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๖. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>โดยแบ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑ .งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ งานสารบรรณ</p> <p>๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง</p>	<p>๔.งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดล้าง ทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะ มูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. งานจัดการขยะและน้ำเสีย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมบริหารจัดการ ตรวจสอบในระบบการจัดการขยะและน้ำเสีย ทำการวิเคราะห์คุณภาพปัญหาสิ่งแวดล้อม และผลกระทบจากการจัดการขยะและน้ำเสีย บำรุงรักษาซ่อมแซม ครุภัณฑ์และสถานที่ จัดภูมิทัศน์ของสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานบริการและส่งเสริมการอนามัย</u></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสัตวแพทย์ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานทันตสาธารณสุข และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้</p> <p>๑. งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานควบคุมและ รับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานคลินิก ทันตกรรม งานทันตกรรมเคลื่อนที่ งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน งานเผยแพร่และอบรม ทันตสาธารณสุข งานวิชาการทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษาของอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p><u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติ ฯ งานสาธารณสุขกุล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p>
--	--

<p>สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๓ งานสาธารณกุศลของอบต. และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ ๑.๔ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ๑.๕ งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๑.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต. ๑.๗ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน ๑.๘ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย ๑.๙ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน ๒.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ๒.๓ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ๒.๔ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ๒.๕ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ๒.๖ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล ๒.๗ งานจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ๒.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในงบประมาณจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ๓.๓ งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ๓.๔ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี ๓.๖ งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๓.๗ งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายการเป็นประจำทุกวัน ๓.๘ งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี ๓.๙ งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน ๓.๑๐ งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ๓.๑๑ งานเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น 	<p>มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานในหน้าที่ของงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อทั่วไป งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์พาหะ และงานโรคไม่ติดต่อ และงานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ ๒.๒ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์ ๒.๓ งานโรคไม่ติดต่อ ๒.๔ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด <p>๓. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) การรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ (๒) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (๓) การป้องกันโรคติดต่อ (๔) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล (๕) การวางแผนและการพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (๖) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (๗) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล (๘) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ (๙) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์ (๑๐) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์ (๑๑) การเก็บขนขยะติดเชื้อ (๑๒) การบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอยและคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์ (๑๓) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล (๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
---	--

<p>๓.๑๒ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของ อบต.</p> <p>๓.๑๓ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการจัดเก็บรายได้</p> <p>๓.๑๔ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของอบต.</p> <p>๓.๑๕ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ การประเมินและกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น</p> <p>๓.๑๖ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร</p> <p>๓.๑๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๔.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>๔.๒ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔.๓ งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</p> <p>๔.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ</p> <p>๔.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>๔.๖ งานจัดทำรายงานประจำ ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</p> <p>๔.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕.๑ งานการซื้อและการจ้าง</p> <p>๕.๒ งานการซ่อมและบำรุงรักษา</p> <p>๕.๓ งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ</p> <p>๕.๔ งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๕.๕ งานการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๕.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. งานทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๖.๑ งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒ และ ๑๗)</p> <p>๖.๒ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</p> <p>๖.๓ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)</p> <p>๖.๔ งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๖.๕ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๖.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๗. งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๖.๘. งานควบคุมงบประมาณ</p> <p>๓.กองช่าง</p>	
--	--

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานธุรกิจพลังงาน

โดยแบ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑.๑ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และติดตั้งอื่น ๆ ฯลฯ
 - ๑.๒ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
 - ๑.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน
 - ๑.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
 - ๑.๕ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๖ งานให้คำปรึกษาและนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
 - ๑.๗ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
 - ๑.๘ งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
 - ๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๔) งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๕) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
 - (๖) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - (๑๐) งานการวางผังเมืองของเทศบาล
 - (๑๑) งานออกแบบและเขียนแบบ
 - (๑๒) งานสถาปัตยกรรม

<p>(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ๆ ๒. งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง ๓. งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ๔. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ๕. งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๗. งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา ๘. งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา ๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ๒. งานสารบรรณ ๓. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ๔.ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ๕.งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๖. ตามแผนติดตาม และรายงาน ต่างๆ ๗. งานการพัสดุ และงานโรงเรียน ๘. งานพัสดุ งานการจัดซื้อ จัดจ้าง ว่าจ้าง สอบราคา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานการศึกษา (๒) งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย (๓) งานการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย (๔) ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (๕) งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๖) งานโรงเรียนถ่ายโอน (๗) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 	
--	--

(๘) งานปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย
(๙) งานจัดทำโครงการด้านการศึกษา
(๑๐) งานวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานโครงการ
(๑๑) งานเกี่ยวกับการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผนการสอน
- (๒) จัดทำเอกสารการเรียนการสอน
- (๓) จัดทำผลการประเมินผลการเรียนของเด็กนักเรียน
- (๔) จัดทำบันทึกเวลาการมาเรียนของเด็กนักเรียน
- (๕) ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๆ
- (๖) ดูแลความสะอาดของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๆ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการ

หน้าที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดทำให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและสวัสดิการครอบครัว
- งานชมรมผู้สูงอายุ
- งานกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคมแบบมีส่วนร่วม

ส่วนร่วม
- งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
การสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ
- งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน
- งานคัดเลือกคณะกรรมการชุมชนรับผิดชอบในการ

ปรับปรุงชุมชนของตนเอง

<p>๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานเป็ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสประเภทต่างๆ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตและครอบครัว - งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ในด้านสังคมสงเคราะห์ - งานผลิตและเผยแพร่เอกสารทางราชการเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ - งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ <p>๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี - งานส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน - งานพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน - งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ <p>- งานส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้ง ภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของอบต. ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของอบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน 	
--	--

๕. โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน		หมายเหตุ
		เดิม	เพิ่ม	
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	-	๑	กำหนดเพิ่ม
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	-	๑	กำหนดเพิ่ม
๓	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	ตัดโอนตำแหน่ง
๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑	กำหนดเพิ่ม
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	กำหนดเพิ่ม
๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	กำหนดเพิ่ม
๗	พนักงานช่วยชีวิตคน (ปฏิบัติงานกู้ชีพ)	-	๔	กำหนดเพิ่ม
๘	คนงาน	๑	-	ตัดโอนตำแหน่ง

