



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตุม

ที่ ๔๕/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมาตรา ๑๕, ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตุม ดังนี้

นายสำรวย ภายจะโปะ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม การปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร สั่งการเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตุม

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติได้ มอบหมายให้ผู้ที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน โดยแบ่งสายงานการปกครองบังคับบัญชาดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายธานินทร์ บุญเย็น ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบ ภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการ จัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น, มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

ให้นายธานินทร์ บุญเย็น ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานข้อมูลข่าวสาร งานเลือกตั้ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมายและนิติกรรม และงานสภา รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลีเบกศุภฤต งอนสรระน้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๑.๒ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

๑.๓ งานกิจการสภา

๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารภายใน อบต.

๑.๕ งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ อบต.

๑.๖ งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภา

๑.๗ งานปรับปรุงเว็บไซต์

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมทุกกิจกรรมของ อบต.

๑.๙ งานประชาสัมพันธ์งานทั่วไปของทุกส่วนราชการ

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกิตติศักดิ์ แทนสรระน้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานเลือกตั้ง

๒.๒ งานบอร์ดประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่

๒.๓ งานบอร์ดกิจกรรม แผนผังการแบ่งงาน รวมถึงทำเนียบต่างๆ

๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธานินทร์ บุญเย็น ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๒ งานกฎหมายและนิติกรรม

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชลภััสสรณ์ พิงสรระน้อย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ งานรัฐพิธี

๕. นางโชติกา ซอพรมราช ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ งานด้านการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

๕.๒ งานหนังสือภายในและภายนอกสำนักงาน

๕.๓ งานดูแลรักษา และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมหมาย ประโรกิจจักร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ งานติดต่อประสานงาน งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือในพื้นที่ให้บริการ

๖.๒ งานดูแลรักษา ความสะอาด บริเวณพื้นที่รอบอาคารสำนักงาน

๖.๓ ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๖.๔ งานดูแลรักษา และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการประชุม

๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายอนิวัฒน์ เอียดตะคุ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ รับผิดชอบขับรถยนต์ เชฟโรเลต ทะเบียน ขช ๓๐๒ นครราชสีมา และช่วยขับรถน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๘-๐๔๕๔ นครราชสีมา รถยนต์ (รถตู้) โตโยต้า ทะเบียน นค ๙๕๖๐ นครราชสีมา รถยนต์ มิตรชูบิชิ ทะเบียน กล ๙๑๓๐ นครราชสีมา และรถยนต์ พอร์ด ทะเบียน ๒๔๑๓ นครราชสีมา

๗.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๗.๓ งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบรม.กำหนด

๗.๔ ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายประวัติ พึ่งวีระวงศ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบขับรถน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๘-๐๔๕๔ นครราชสีมา รถยนต์ (รถตู้) โตโยต้า ทะเบียน นค ๙๕๖๐ นครราชสีมา และช่วยขับรถยนต์ เชฟโรเลต ทะเบียน ขช ๓๐๒ นครราชสีมา รถยนต์ มิตรชูบิชิ ทะเบียน กล ๙๑๓๐ นครราชสีมา และรถยนต์ พอร์ด ทะเบียน ๒๔๑๓ นครราชสีมา

๘.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๘.๓ งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบรม.กำหนด

๘.๔ ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๘.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายณัฐวุฒิ จรโครกรวด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ รับผิดชอบขับรถยนต์ มิตรชูบิชิ ทะเบียน กล ๙๑๓๐ นครราชสีมา และช่วยขับรถน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน ๘๘-๐๔๕๔ นครราชสีมา รถยนต์ (รถตู้) โตโยต้า ทะเบียน นค ๙๕๖๐ นครราชสีมา รถยนต์ เชฟโรเลต ทะเบียน ขช ๓๐๒ นครราชสีมา และช่วยขับ และรถยนต์ ทะเบียน พอร์ด ทะเบียน ๒๔๑๓ นครราชสีมา

- ๙.๒ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
- ๙.๓ งานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกเขตพื้นที่ให้บริการ อบรม.กำหนด
- ๙.๔ ช่วยเหลืองาน ดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๙.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

ให้นางสาวชลภัสสรณ์ พิงสระน้อย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ โดยการรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียม เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต งานจัดทำ และ เรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวพิมพ์ปวีณ์ อ่าอินทร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas และข้อมูลสารสนเทศ info (ระบบฐานข้อมูลกลาง)
- ๑.๒ งานจดหมายข่าว
- ๑.๓ งานกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น
- ๑.๔ งานด้านการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

ให้นางฐิติพรรณ แยมโพธิ์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานรักษาความสะอาด งานกองทุน สุขภาพชุมชน งานโรคระบาดในคนในสัตว์ งานสุขาภิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวมณีรัตน์ ชตตะคุ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๔. งานการเจ้าหน้าที่

ให้นายกิตติศักดิ์ แทนสรระน้อย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ งานบรรจุและแต่งตั้ง งานพัฒนาบุคลากร งานบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.อบต.และระเบียบที่เกี่ยวข้องฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้นายปิยะ วีระศร ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันยาเสพติด งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานอำนวยความสะดวกและบริการ งานป้องกันและกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู โดยมีลักษณะงานโดยรวมดังนี้งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีร่วมปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายพรหมพิริยะ พะวันพรมราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) งานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑.๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู
- ๑.๒ งานบอร์ดแผนผังงานป้องกันฯ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานกู้ชีพ จำนวน ๖ ราย ตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ชีพ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๖. งานส่งเสริมการเกษตรและส่งเสริมปศุสัตว์

ให้นางสาวลักษณารัตน์ ปักษา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานป้องกัน และรักษาโรคศัตรูพืช งานเพาะชำ และปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายสมหมาย ประโรกิจจักร์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน

๗. งานสวัสดิการสังคม

ให้นางจุไรรัตน์ ทองรอด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการ งานนันทนาการชุมชน งานพัฒนาชุมชน งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และงานสังคมสงเคราะห์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ โดยให้การช่วยเหลือประชาชนเช่น เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย เอ็ดส์ คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคม โดยส่วนรวมพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สมาคม ฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เป็นต้น โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายพรหมพิริยะ พะวันพรมราช ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ จัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอ็ดส์ พร้อมเบิก-จ่าย เงินสงเคราะห์ ให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอ็ดส์

๑.๒ จัดทำข้อมูลด้านความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๑.๓ ให้ความรู้ประชาชนในท้องถิ่น ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจ สนใจ ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น

๑.๕ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอ็ดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๖ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานทะเบียน ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอ็ดส์ และผู้ด้อยโอกาส

๑.๘ งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายภาณุพันธ์ วุฒิพรชานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุม