



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

ที่ ๗๐/๒๕๖๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองต่อการพัฒนาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักการธรรมาภิบาล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๔๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ทั้งนี้ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมี นางสาว ณัฐปภัสร์ เกียรติวรกิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานกฎหมายและคดี งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานจัดทำวารสารการประชุมและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกการประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๓. การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังพนักงานเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมการประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๕. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๗. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเข็มน้อยมีงบประมาณที่เพียงพอเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๘. ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเข็มน้อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความพึงพอใจสูงสุด

๙. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. ติดตามและประเมินผลงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๑๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา พันธกิจ นโยบายผู้บริหารและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางสาวณัฐภัสร์ เกียรติวรภิกคิต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) รักษาราชการแทน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุดารัตน์ ศิริรัตน์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณของงานบริหารงานทั่วไป รวมถึงการพัฒนาช่องทาง การเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร โต้ตอบในรูปแบบของเอกสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

๒. งานควบคุมดูแล และจัดทำทะเบียนรับ ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๓. งานควบคุมดูแล ทะเบียนบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง จัดเก็บหนังสือ เอกสารให้เป็นหมวดหมู่

๔. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด เช่น ค่าเช่าบ้าน, ค่าการศึกษาบุตร, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ

๕. งานควบคุมวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ

๖. งานจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๗. งานเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ดังกล่าวและอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. งานหนังสือรับรองการขอมิเตอร์ไฟฟ้า และอื่น ๆ

๙. งานตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑๐. งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่าง ๆ
๑๑. งานบริการประชาชน เช่น ถ่ายเอกสาร การประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ ต้อนรับ
๑๒. งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ เช่น ระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO) การลดใช้พลังงาน

(E-Report)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นางจิรัชญา ฤทธิ์เนติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการท่องเที่ยว
๒. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
๓. งานสำรวจ รวบรวม สรุปจัดทำรายงาน จัดทำฐานข้อมูลการท่องเที่ยว
๔. งานจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ฯ

๕. งานพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว รวมถึงการรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

๖. ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๗. อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาการบริการการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว หรือการสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

๘. งานวางแผนการพัฒนาการบริการการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้มีนักท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นสามารถสร้างรายได้ในพื้นที่ได้มากขึ้น

๙. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว, การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน การประสานงานให้คำแนะนำและการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๑. งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑๒. งานจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมนิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ

๑๓. งานกิจกรรมเกี่ยวกับงานเกษตรในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและหน่วยงานอื่น ๆ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นางสาวศุภรมา เชิดกิจชัยกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อช่วยแก้ไขข้อขัดข้อง และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางระบบเสียงไร้สายของ อบต.

๓. งานพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ www.kheknoi.go.th

๔. งานแพลตฟอร์มบริหารจัดการปัญหาเมือง (Traffy Fondue)

๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยเช่น เว็บไซต์, เฟสบุ๊ก

๖. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๗. งานปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยให้เป็นปัจจุบัน

๘. งานเก็บรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ เอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑๐. ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๑. งานอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อใช้บริการ เช่น การให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ การถ่ายเอกสาร การต้อนรับ (น้ำดื่ม กาแฟ)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นายสุพจน์ รัตนชัยแสงสกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทผู้มีทักษะ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กต ๖๕๔๒ เพชรบูรณ์

๒. งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกวัน (แบบ ๓ และ แบบ ๔)

๓. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาด เรียบร้อยตลอดเวลา

๔. งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คคาน้ำ น้ำมัน ลมยาง และสภาพเครื่องยนต์ให้มีสภาพปกติใช้งานได้ปกติ (ถ้าซ่อมบำรุง ให้บันทึกในแบบ ๖)

๕. งานส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการ หน่วยงานต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นายป้อจั่ว แซ่จาง ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารห้องประชุม อบต. เช่น เก็บขยะ กวาด ถูพื้น ล้างห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบห้องประชุม

๒. งานคุมควบและดูแลเครื่องเสียงในการประชุมและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓. งานจัดสถานที่หรือห้องประชุม สำหรับการประชุมต่าง ๆ และทำความสะอาดห้องประชุม (ทำสมุดการใช้ห้องประชุม) งานดูแลอาคารสถานที่ อาคารโดม และเวที สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

๕. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางระบบเสียงไร้สายของ อบต.

๖. งานขับรถจักรยานยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน ๑ กฉ ๙๖๘๘ เพชรบูรณ์

๗. งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลาง และจัดทำบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกวัน (แบบ ๓ และ แบบ ๔)

๘. งานดูแล รักษาความสะอาดรถจักรยานยนต์ให้สะอาด เรียบร้อยตลอดเวลา

๙. งานตรวจเช็คสภาพรถจักรยานยนต์ ตรวจเช็คคนน้ำ น้ำมัน ลมยาง และสภาพเครื่องยนต์ให้มีสภาพปกติใช้งานได้ปกติ (ถ้าซ่อมบำรุง ให้บันทึกในแบบ ๖)

๑๐. งานส่งหนังสือราชการตามหน่วยงาน และหมู่บ้าน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นางประภาศรี ฤทธิเนติกุล ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดูแลอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเช็กน้อย อาคารกองช่าง และบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน เช่น เก็บขยะ ฤกษ์ภายในอาคารสำนักงาน ล้างห้องน้ำ ทำความสะอาดห้องครัว

๒. งานดูแลรักษาความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์ใส่อาหารและเครื่องต้มทุกชนิด

๓. งานควบคุมวัสดุงานบ้านงานครัว

๔. งานบริการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดฝึกอบรมให้บริการหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่ในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม อาหารว่าง เป็นต้น

๕. งานจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องต้ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคคลที่มาติดต่อราชการรวมถึงงานรัฐพิธีต่าง ๆ และการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ นายประเสริฐ โรจน์ธนากรณ์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๑๖๖๐ เพชรบูรณ์

๒. งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกวัน (แบบ ๓ และ แบบ ๔)

๓. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาด เรียบร้อยตลอดเวลา

๔. งานตรวจเช็คสภาพรถส่วนกลาง ตรวจเช็คคนน้ำ น้ำมัน ลมยาง และสภาพเครื่องยนต์ให้มีสภาพปกติใช้งานได้ปกติ (ถ้าซ่อมบำรุง ให้บันทึกในแบบ ๖)

๕. งานส่งหนังสือราชการตามหมู่บ้าน หรือส่วนราชการต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ นายสามารถ รุ่งชัยนนท์ ตำแหน่ง คนงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กต ๖๕๔๒ เพชรบูรณ์

๒. งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลางที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทุกวัน (แบบ ๓ และ แบบ ๔)

๓. งานดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางให้สะอาด เรียบร้อยตลอดเวลา

๔. งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คคนน้ำ น้ำมัน ลมยาง และสภาพเครื่องยนต์ให้มีสภาพปกติใช้งานได้ปกติ (ถ้าซ่อมบำรุง ให้บันทึกในแบบ ๖)

๕. งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงาน

๖. งานบริการศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (OSS)

๗. งานถ่ายภาพภายในสำนักงานหรือนอกสำนักงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเช็กน้อย และจัดเก็บไฟล์ภาพงานกิจกรรมให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำมาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

๘. งานส่งหนังสือราชการตามหมู่บ้าน หรือส่วนราชการต่าง ๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นายประสพ ด้วงช้าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวนิตา แซ่ลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ช่วยปฏิบัติงาน โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการให้คำแนะนำในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนแก่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย การรวบรวมผลการประเมิน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างในสังกัดเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนหรือลดเงินเดือนผลการปฏิบัติงานและใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๒. งานการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การสับเปลี่ยน การเลื่อนระดับ การขอกลับเข้ารับราชการ การให้ออกจากราชการ การฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๓. งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นหรือสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๔. งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอรายงาน สรุปข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน การถูกลงโทษทางวินัย เป็นต้น

๕. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร หรือแผนที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๖. งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๗. งานคุมทะเบียนการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดฝึกอบรม การส่งไปอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประสานการโอนเงินค่าประชุม อบรม ติดตามรายงานผลการฝึกอบรมให้คำแนะนำการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๙. รับผิดชอบการประสานงาน ติดตามการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษที่มีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๐. ให้คำแนะนำ ปรีกษา การเบิกจ่ายสวัสดิการให้แก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ประโยชน์ตอบแทนอื่น ฯลฯ

๑๑. งานจัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๒. งานระบบสารสนเทศโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.) ในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลพนักงานส่วนตำบล

๑๔. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.

๑๕. งานจัดทำประมวลจริยธรรม และงานจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๖. งานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่

๑๗. งานคำสั่งของพนักงานส่วนตำบลและเจ้าหน้าที่

๑๘. งานทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๑๙. งานคำสั่งอยู่เวร รักษาความปลอดภัย วันหยุดราชการ เป็นต้น

๒๐. งานสัญญาของพนักงานจ้าง

๒๑. งานเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม

๒๒. งานคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงาน และลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน และครบถ้วน นำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเป็นประจำ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวิทยา ศิริรัตน์สกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานจัดทำร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งต่าง ๆ

๒. งานพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓. งานควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๔. งานควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น

๕. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน การดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๖. ให้คำปรึกษา หรือให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๗. งานดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในพื้นที่

๘. งานด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้าง

๙. งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

๑๐. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนประจำองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย หรือศูนย์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(ITA)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวณัฐภัสร์ เกียรติวรกิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางนุสร ศิริรัตน์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ ระบบงานสารบรรณของกิจการสภา
๒. งานเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น รวมถึงการเลือกตั้ง
๓. งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ELE) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การขอมิบัติประจำตัวสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานขออนุญาตเดินทางไปราชการหรือการเดินทางออกนอกเขตจังหวัด การเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พร้อมจัดทำคำสั่งการอนุญาต อนุมัติเดินทางไปราชการ
๖. กำกับดูแล ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมทุกประเภท เช่น การรับรอง ต้อนรับผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องด้วย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน

๒.๑. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวณัฐภัสร์ เกียรติวรกิตต์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางจิรัชญา ฤทธิ์เนติกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนปฏิบัติการต่าง ๆ
๒. งานจัดทำแผนการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังจากประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม หรือการใช้จ่ายเงินสะสม
๓. งานจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี ภายในเดือนธันวาคม
๔. งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลประจำปี ภายในเดือนธันวาคม
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี
๖. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (E-Plan) รับผิดชอบบันทึกข้อมูล อปท., วิสัยทัศน์, ยุทธศาสตร์ อปท., การจัดทำแผน, การเปลี่ยนแปลงแผน, การขออนุมัติงบประมาณ และรายงานนโยบายเร่งด่วน
๗. งานข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO) รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูล
๘. งานระบบสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ระบบบันทึกบัญชี (E-LAAS) รับผิดชอบบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. งานประสานหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น ที่เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ หรือให้การสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ

๑๐. งานจัดทำโครงการเงินอุดหนุนของส่วนราชการ รับผิดชอบการประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์โครงการความคุ้มค่าในการสนับสนุน เช่น งานรัฐพิธี งานโอบหมอกฯ เป็นต้น

๑๑. งานการโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ

๑๓. งานรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์งบประมาณ การติดตามประเมินผล การรายงานและดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานควบคุมและติดตามการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ของด้านต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๑๕. งานควบคุมและติดตามการจัดทำ และบันทึกข้อมูลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๖. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

๑๗. งานควบคุม ติดตามศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (OSS)

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายจิราวุฒิ ภูวรินทร์ากุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานจัดทำทะเบียนสมาชิก บัตรสมาชิก, คำสั่ง อปพร. ข้อบังคับ อปพร. ประกาศ, รับสมัครสมาชิก

๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเล็กน้อย

๕. การจัดกิจกรรมของ อปพร. ประสานงานกับสมาชิก อปพร.

๖. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัย งานกู้ภัยต่าง ๆ

๗. งานรักษาความสงบ งานจราจรขององค์การบริหารส่วนตำบลเล็กน้อย

๘. งานป้องกันอุบัติเหตุและระงับอัคคีภัย

๙. งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑๐. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๑๑. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑๔. งานฝีกอบรวมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๕. งานวัสดุ อุปกรณ์ อปพร. การเบิก-จ่ายวัสดุ การควบคุมและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ อปพร.

๑๖. งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถ และลงเลขไมล์การใช้รถให้เป็นปัจจุบัน (แบบ ๓ และแบบ ๔ ถ้ามีการซ่อมบำรุง ให้ลง แบบ ๖)

๑๗. งานลอกท่อ ระบายน้ำในชุมชน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นายขจรศักดิ์ แสนยากุล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง ให้มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลข บข ๑๔๑๒ เพชรบูรณ์ และ ผฉ ๒๑๐๘
เพชรบูรณ์

๒. งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถ และลงเลขไมล์การใช้รถให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
(แบบ ๓ และแบบ ๔)

๓. งานดูแล รักษาความสะอาดรถที่รับผิดชอบให้สะอาด เรียบร้อยตลอดเวลา

๔. งานตรวจเช็คสภาพรถบรรทุกน้ำ ตรวจเช็คค้ำ น้ำมัน ลมยาง และสภาพ
เครื่องยนต์ให้มีสภาพปกติใช้งานได้ปกติ (ถ้าซ่อมบำรุง บันทึกในแบบ ๖)

๕. งานดูแล รักษาความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งซ่อมบำรุง ให้อยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งานเสมอ

๖. งานส่งน้ำอุปโภคบริโภคให้กับประชาชน

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ เช่น งานดับเพลิง ช่วยเหลืออุทกภัย
รับแจ้งเหตุ ฝ้าระวัง เป็นต้น

๘. งานจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๙. งาน ลอกท่อระบายน้ำในชุมชน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นายบุญช่วย ศิริกุลไพศาล ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก ให้มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลข บข ๑๔๑๒ เพชรบูรณ์ และ ผฉ ๒๑๐๘
เพชรบูรณ์

๒. งานบันทึกการขออนุญาตใช้รถ และลงเลขไมล์การใช้รถให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
(แบบ ๓ และแบบ ๔)

๓. งานดูแล รักษาความสะอาดรถแทรกเตอร์ที่รับผิดชอบให้สะอาด เรียบร้อย
ตลอดเวลา

๔. งานตรวจเช็คสภาพรถบรรทุกน้ำ ตรวจเช็คค้ำ น้ำมัน ลมยาง และสภาพ
เครื่องยนต์ให้มีสภาพปกติใช้งานได้ปกติ (ถ้าซ่อมบำรุง บันทึกในแบบ ๖)

๕. งานจัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุม หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๖. งานลอกท่อระบายน้ำในชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมอาชีพและ
พัฒนาสตรี**

มอบหมายให้ นางนุสร ศิริรัตน์สกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็น
ผู้ปฏิบัติงานให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนชุมชน การจัดทำข้อมูลหมู่บ้าน และจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
ให้แก่ชุมชน

๒. งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
ผู้ป่วยเอดส์ งานรับขึ้นทะเบียน และบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการชานข้อมูลเบี้ยยังชีพ จัดทำข้อมูล
ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพแต่ละประเภทให้เป็นหมวดหมู่

๓. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาผลิตภัณฑ์ ฯลฯ

๔. งานเศรษฐกิจชุมชน จัดทำสัญญาเงินกู้ยืม การติดตามประเมินผลโครงการฯ การ
ประชุมคณะกรรมการฯ การทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม คำสั่ง,
ข้อบังคับ, ประกาศ, และจัดทำเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

๕. งานศูนย์พัฒนาครอบครัว การทำหนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม,
บันทึกการประชุม, คำสั่ง, ข้อบังคับ, ประกาศ, การดำเนินกิจกรรมของศูนย์ฯ, การเบิกเงิน - จ่ายเงิน

๖. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน การดำเนินโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาและ
ส่งเสริมการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานพัฒนาชุมชน การดำเนินโครงการ/กิจกรรม การประสานงานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

๘. กองทุนผู้พิการ รับผิดชอบการทำหนังสือเชิญประชุม, ระเบียบวาระการประชุม,
บันทึกการประชุม, คำสั่ง, ข้อบังคับ, ประกาศ, การดำเนินกิจกรรมของกองทุน การเบิกเงิน - จ่ายเงินของ
กองทุน

๙. งานส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
เพื่อสร้าง และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑๐. งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน
ไร้ที่พึ่ง

๑๑. งานจัดทำโครงการและงบประมาณ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริม
ครอบครัว

๑๒. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินชีวิต
ในครอบครัว

๑๓. งานติดตาม ช่วยเหลือ ดูแลสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์หรือ
ผู้ด้อยโอกาส ของสังคม เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการ เช่น เบี้ยยังชีพ เงินสงเคราะห์ เงินช่วยเหลือสำหรับการยัง
ชีพ หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

๑๔. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

๑๕. งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๑๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

๑๗. งานฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน

๑๘. งานพัฒนาและส่งเสริมสวัสดิการสังคม ส่งเสริมความรู้การออม การสร้างรายได้ ให้แก่คณะกรรมการชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ และประชาชนในชุมชน

๑๙. งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด

๒๐. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๒๑. งานส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่ม และจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน

๒๒. งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ต่าง ๆ

๒๓. งานส่งเสริมการขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับไปสู่การปฏิบัติจนเป็นวิถีชีวิตและเกิดความยั่งยืน

๒๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารของการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุชิน วงศ์วิริยชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย