



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ที่ ๒๓๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ได้มีคำสั่งที่ ๑๐๓/๒๕๖๘ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมี นางสาวนิตาชล ยาปะโลหิต ดำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ไปแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความใน ๑๕ มาตรา ๒๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. จังหวัดเชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๐๓/๒๕๖๘ เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนิตาชล ยาปะโลหิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายมงคลชัยรักษ์เผ่าพงษ์พันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) และ นางวิมลรัตน์ วันร้อง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานอื่นที่มีได้กำหนดให้ของกองหรือหน่วยงานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนิตาชล ยาปะโลหิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานนิติการ งานเกษตรและอาคารสถานที่ งานสาธารณสุขและ

/สิ่งแวดล้อม...

สิ่งแวดลอม รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง โดยมี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวลินดา มณีจันทร์สุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบธุรการกลางและธุรการสำนักปลัด โดยมี นายธนกฤต แสงอุ่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัด จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างพัสดุ งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด บันทึก รายงานการประชุมช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่อง สถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้นาย อธิพิณ สิทธิแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในการ ปฏิบัติงานราชการ และส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการให้แก่คณะผู้บริหาร ที่ปรึกษา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ประชาคมหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน ส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้

๑.๒ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายมงคลชัยรักษ์เผ่าพงษ์พันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางทิพย์วรรณ ทานพันธุ์สกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ การ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขงทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครอง การดำเนินการ เกี่ยวกับความผิดทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด รวมถึงคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๑.๓ งานเกษตรและอาคารสถานที่

มอบหมายและแต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรีจิราวัฒน์ นาระติะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นรักษาการ หัวหน้างานอาคารสถานที่ โดยมี นายปฏิพัทธ์ ฆ้องพัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายอธิพิณ สิทธิแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายเพิ่ม คำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายบรรจง วงศ์ผา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน นางอุ้นเรือน อินทรจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นางฉิณณพัฒน์ /ระวังสี...

ระวีงสี พนักงานจ้างเหมาบริการ โดยให้มีหน้าที่ รักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง และพื้นที่ภายนอกในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง และร่วมกันดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น การตัดแต่งและบำรุงรักษาต้นไม้ให้สวยงาม ตัดหญ้าหรือปรับภูมิทัศน์ ดูแลการประดับธงชาติ บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ หากพบว่ามียุงช้ำกัด หรือสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ซ่อมแซม สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำขึ้นมา และนำไปประดับใหม่ให้เรียบร้อย สวยงาม อำนาจความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ และให้ความช่วยเหลือในการจัดสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นายบรรจง วงศ์มา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน นางอุณเรือน อินทรจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นางจิณณพัทธ์ ระวีงสี พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ เปิดปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวนิศาชล ยาปะโลหิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายณัฐพล ระลึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อการสุขาภิบาล ตามแผนการสาธารณสุข การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่ดินสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ควบคุมและป้องกันระงับโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุม การประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตรับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมและแจกจ่ายถังขยะ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

มอบหมายให้ นางสาวยุพเรศ คำมูลวงค์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศุภลักษณ์ จันตะคาด พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวยุพเรศ คำมูลวงค์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศุภลักษณ์ จันตะคาด พนักงานจ้างจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน

และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อุต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวสุนิษา มะอินทร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวลินดา มณีจันทร์สุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้มาดำรงตำแหน่ง ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งฯ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง (ทะเบียนผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล)

๓.๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
ทุกคน

๓.๘ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่นๆ

๓.๙ โครงสร้างและแผนอัตรากำลัง

๓.๑๐ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.งานป้องกัน...

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายและแต่งตั้งให้ **ว่าที่ร้อยตรีจิราวัฒน์ นาระติ๊ะ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นายปฏิพัทธ์ ช้องพัต** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ **นายเพิ่ม คำภา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล(ขนาดเบา) เป็นผู้ช่วย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนสินทรัพย์ของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- ๔.๓ งานกู้ภัยต่างๆ
- ๔.๔ งานการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วน

ตำบลริมโขง

- ๔.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๔.๖ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๔.๗ งานอยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๔.๘ งานจัดทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๔.๙ งานรับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ๔.๑๐ งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับวิทยุ สื่อสาร งานอาสาป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(อปพร.)

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นายนิพนธ์ภพ กั้นทะยศ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวปภัศร เงินสัจจา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและ การสุขภาพ การอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ

/ภาคเอกชน...

สังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพประชาชนและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานส่งเสริมอาชีพประชาชน เยาวชน เพื่อพัฒนารายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีอุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเกษม ปันทะยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลริมโขง