คู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริการส่วนตำบลหนองมะแซว
ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน สำนักงานปลัด ขององค์การบริการส่วนตำบลหนองมะแซว

ด้วยเป็นการสมควรเนื่องจาก องค์การบริการส่วนตำบลหนองมะแซว ได้มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างโอน ย้าย บรรจุแต่งตั้งใหม่ เพื่อให้การบริหารกิจการของ องค์การบริการส่วนตำบลหนองมะแซว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริการส่วนตำบลหนองมะแซว ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และ**มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน สำนักปลัดองค์การบริการส่วนตำบลหนองมะแซว** ไว้ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริการส่วนตำบล มอบหมายให้ **จ.ส.อ.ณรงค์ศักดิ์ อัคฮาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)** (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑) มีหน้าที่ รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริการส่วนตำบล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักปลัดองค์การบริการส่วนตำบลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งานดังนี้

๑ งานธุรการ

งานธุรการ มอบหมายให้ พันจ่าเอกสุริยา กีกอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกุลจิลา บุญกัณฑ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานสารบรรณ การรับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือขององค์การบริการส่วนตำบล

(๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมทั้งดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะของส่วนราชการ

(๓) งานสาธารณกุศลขององค์การบริการส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

/(๔) งานจัดเก็บ...

(๔) งานจัดเก็บเอกสาร ทำลายเอกสารของทางราชการ

(๕) งานเสี้ยงรับรอง บุคคลหรือคณะบุคคลที่มาติดต่อราชการ ประเมินผลงานหรือนิเทศงาน หรือประชุม หรือศึกษาดูงาน ภาย อบต.หนองมะแซว หรือโครงการกิจกรรมต่างๆ ที่ อบต.จัดขึ้น

(๖) งานพิธีการ รัฐพิธี ราชพิธี ในโอกาสต่าง ๆ

(๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริการส่วนตำบล

(๘) รับผิดชอบ งานเสนอ ห้อง รองปลัด ปลัด และห้องนายกฯ

(๙)) งานจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสถิติต่าง ๆข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ทางคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพ เสียง เอกสาร เป็นต้น

(๑๐) งานบันทึกการประชุมผู้บริหาร พนักงาน หรือในโอกาสต่าง ๆ ที่มีการประชุม

(๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส ในเขตความรับผิดชอบ

(๑๒) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๑๔) งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และควบคุมการจ่ายวัสดุที่สำนักปลัดจัดซื้อ

(๑๓) ช่วยงาน ดูแล รักษาจัดเตรียม และให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๑๔) งานจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และควบคุมการจ่ายวัสดุที่สำนักปลัดจัดซื้อ

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือคือ

๑) นายมนตรี บุญยาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานฯ ปฏิบัติงานภารโรง มีหน้าที รับผิดชอบ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้นดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานปิดเปิดสำนักงาน ความสะอาดอาคารสถานที่ และอยู่เวรสำนักงานและรับแจ้งเหตุร้องทุกข์ ช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น.- ๑๘.๐๐ น. ทุกวันทำการ

(๒) รับผิดชอบดูเป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กทธ ๑๑๐ อจ ตลอดทั้ง รับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) รับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาด ภายในอาคารและนอกอาคาร

(๔) รับผิดชอบดูแลรักษา เครื่องตัดหญ้า รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริการส่วนตำบล

(๕) งานรับ-ส่งเอกสารภายในตำบลหนองมะแซว

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายทศพล โคดม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานฯ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นตันดังนี้

(๑) รับผิดชอบรับส่งหนังสือภายใน และภายนอกเขตองค์การบริการส่วนตำบล

(๒) รับผิดชอบรถยนต์ โดยเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน กข ๔๑๕๒ อำนาจเจริญ) ตลอดทั้งรับผิดชอบดูแลรักษาทำความสะอาด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) รับผิดชอบงานถ่ายเอกสาร และดูแลป้ายประชาสัมพันธ์ในและนอกอาคาร

(๔) จดบันทึกการใช้รถ รายงานการใช้รถ รายงานสภาพรถยนต์การเบิกจ่ายน้ำมัน การปรนนิบัติรถประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดทั้งการซ่อมบำรุงต่าง และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกสัปดาห์

/(๕) หรืองานอื่น...

(๕) หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวมุกมณี แก้วมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ห้องน้ำห้องส้วม ห้องครัว

(๒) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้มาใช้บริการ และแขกผู้มาเยี่ยมเยือน

(๓)ทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์เครื่องครัว

(๔) รับผิดชอบเวรประจำสำนักงาน เวลาและรับแจ้งเหตุร้องทุกข์ ๐๖๓๐ น.-๐๘๓๐น. ทุกวันทำการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายบัญชา จันทร์ป้อง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเวรยามรักษาทรัพย์สิน และรับแจ้งเหตุร้องทุกข์ ช่วงเวลา ๑๗.๐๐ น. ถึง ๐๖.๓๐ น.

(๒)ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภาและงานประชาสัมพันธ์

งานกิจการสภาและงานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้ นางสาวกุลจิลา บุญกัณฑ์ **ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** โดยมี นายวานิชย์ ส่องใส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว ได้แก่ ลงทะเบียนรับ –ส่ง หนังสืองานเก็บหนังสือ งานส่งหนังสือภายนอก ภายใน คำสั่ง ประกาศ จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกสภาฯ ทั้งแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำบัตรประจำตัว ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ เป็นต้น

(๒) งานช่วยเหลือเลขานุการสภาฯ เกี่ยวกับ งานกิจการสภา เช่น งานประชุมสภาองค์การบริการส่วนตำบล งานประชุมคณะกรรมสามัญ หรือวิสามัญที่สภาฯ แต่งตั้ง

(๓) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) รับผิดชอบงานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริการส่วนตำบล

(๕) รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ กล้อง เครื่องโปรเจ็คเตอร์ ทีวี เครื่องเล่นวีดิโอ ของสำนักงาน

(๖) งานรวบรวมข้อมูลภารกิจองค์การบริการส่วนตำบลเพื่อผ่านทางอินเทอร์เน็ต

(๗) รับผิดชอบและดูแลศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ขององค์การบริการส่วนตำบล

(๘) งานจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ทางคอมพิวเตอร์ เช่น ภาพ เสียง เอกสาร เป็นต้น

(๙) งานเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของสำนักปลัด

(๑๐) งานจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน รายไตรมาส สรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

(๑๑) งานดูแลเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค หรือสื่ออิเลคทรอนิคส์ต่าง ๆ ของ อบต.

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

/๓. งานการเจ้าหน้าที่...

๓. งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายมนตรี อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลขององค์การบริการส่วนตำบลหนองมะแซว

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานสรรหา ตำแหน่งต่าง ๆ

(๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติพนักงานองค์การบริการส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง

(๑๑) บันทึกข้อมูลประวัติในระบบบุคลากรแห่งชาติตามแผนอัตรากำลัง

(๑๒) บันทึกข้อมูลระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

(๑๓) บันทึกข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวปพิชญา งอมสระคู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานฯ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานในสมุดลงเวลาราชการ/ ลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน สรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ไม่มาปฏิบัติงาน ไปราชการ ลา มาสาย เสนอผู้บังคับบัญชาทุกวัน

(๒) แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

(๓) เก็บรักษา หนังสือสั่งการ ระเบียบ คำสั่ง ทะเบียนประวัติ และเอกสารงาน บริหารงานบุคคล

(๔) จัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง สรุปวันลาก่อนเสนอการอนุญาตการลาทุกครั้ง

(๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

(๖) ปฏิบัติงานตามหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่มอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายสิริชัย ปัญญาวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายชานนท์ ต้นโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

/(๓) งานตรวจสอบ...

(๓) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง

(๔) งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๘) งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

(๙) งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน

(๑๐) งานเกี่ยวกับ ศูนย์ อปพร.

(๑๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๑๒) รับผิดชอบ และควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ตลอดทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๑๓) งานจาราจรและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยเหลือ คือ

๑) นายณรงค์ ถามะพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานฯ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำหน้าที่เป็นพนักงานดับเพลิง ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว

(๒) ควบคุม ดูแล รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บจ ๖๓๔๐ อจ รวมทั้ง ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของ รถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

(๓) จดบันทึกการใช้รถ รายงานการใช้รถ รายงานสภาพรถยนต์การเบิกจ่ายน้ำมัน การปรนนิบัติรถประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดทั้งการซ่อมบำรุงต่างๆ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกสัปดาห์

(๔) ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใต้การ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นายกฤษฎา บุญสาหัส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกุลจิรา บุญกัณฑ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้การวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริการส่วนตำบลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง

/(๓) งานวิเคราะห์...

(๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ขององค์การบริการส่วนตำบลในอนาคต

(๕) งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเขตองค์การบริการส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคการเขตองค์การบริการส่วนตำบลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานขององค์การบริการส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเขตองค์การบริการส่วนตำบล

(๑๐) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริการส่วนตำบล

(๑๑) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ

(๑๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๕) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริการส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ตลอดทั้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๑๖) งานการประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชนเคลื่อนที่

(๑๗) งานประสานแผนกับหน่วยราชการอื่น

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางราตรี รูปโฉม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑)เป็นหัวหน้างาน โดยมี ว่าที่ร้อยตรีปณิธาน ถามะพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวทัศนีย์ สุวะรักษ์ ตำแหน่ง คนงานฯ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการภาคประชาชน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนแก่องค์การชุมชน

(๓) งานพัฒนาคุณภาพชีวิต ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

(๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๖) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆล

/(๗) งานสวัสดิการ...

(๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส

(๘) งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของกรมส่งเสริมการเกษตร,กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, การเคหะแห่งชาติ, สำนักกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและ ผู้สูงอายุ, กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กรมประมงและกรมป่าไม้

(๙) งานจัดทำและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

(๑๐) งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่ตำบลหนองมะแซว เช่น การรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ต่าง ๆ ในพื้นที่ เผยแพร่ข้อมูลแหล่งเที่ยวให้ประชาชนทราบ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิติการ

งานนิติการ มอบหมายให้ นายมนตรี อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน และปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานกฎหมายและคดี

(๒) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ

(๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

(๔) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๕) งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ

(๖) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน

(๗) งานการดำเนินการทางวินัย ละเมิด

(๘) งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้ประกอบการค้าในเขตองค์การบริการส่วนตำบล

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานการส่งเสริมการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางราตรี รูปโฉม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๗๒ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายธีรภัทร ภูคงน้ำ ตำแหน่ง คนงานฯ ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

(๑) งานส่งเสริมการทำการเกษตร ส่งเสริมการทำกสิกรรม ส่งเสริมการทำประมง ในพื้นที่ตำบลหนองมะแซว เช่น ส่งเสริมแนะนำการทำนา ทำไร่ การปลูกพืช การเลี้ยงสัตว์

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางด้านการเกษตร ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเกษตร จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

(๓) งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการทำการเกษตร ส่งเสริมการทำกสิกรรม ส่งเสริมการทำประมง ในพื้นที่ตำบลหนองมะแซว

(๔) งานตามโครงการส่งเสริมการไถกลบตอซังข้าวและเตรียมที่ดินทำนา

(๕) รวบรวมข้อมูลด้านการเกษตรในพื้นที่ตำบลหนองมะแซว

(๖) รับผิดชอบงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่...

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายอนันต์ บุญแสง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะแซว