

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๖๕๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศประกอบคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง(ก.อบต.จ.ระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๖๑๔๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่ดีแก่การบริหารจัดการงานที่ดี จึงได้กำหนดการมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ดังต่อไปนี้

๑. นายณธรรศ พรหมสาขา ณ สกลนคร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

- รับผิดชอบงานกองส่งเสริมการเกษตร โดยกำกับ ดูแล วางแผนการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางชญัญญา ชูสังข์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๒) มีหน้าที่ดังนี้

- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานวิชาการเกษตร
- บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กำหนด
- ร่วมและติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- ควบคุมหรือดำเนินการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงานและเสนอแนะงานที่อาศัยความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการเกษตร เพื่อให้ได้ผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะที่เกิดประโยชน์ต่อการทำเกษตรกรรมของพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร
- รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการเกษตร ใน ๒ ด้าน จำนวน ๙ ภารกิจ ดังนี้

๑.๑ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- ๓) การบริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๔) การฝึกอบรมอาชีพการเกษตร
- ๕) การรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่ม
- ๖) การรวบรวม ส่งเสริม พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗) การสำรวจ ช่วยเหลือ ป้องกัน กำจัดศัตรูพืช
- ๘) การกระจายพันธุ์

๑.๒ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- ๑) ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายรุ่งศักดิ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ งานพิมพ์ และงานสารบรรณที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน โดยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและควบคุมผู้ปฏิบัติงานหรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ งานพิมพ์ งานสารบรรณที่ยากมาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่รับผิดชอบโดยอิสระ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการ งานพิมพ์ และงานสารบรรณ เช่น การจัดระบบการจัดเก็บเอกสารร่างโต้ตอบ จัดทำบันทึกย่อเรื่อง เขียนรายงานการประชุม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานและจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๕) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายรุ่งศักดิ์ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววิจิตรา คำแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาววิจิตรา คำแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

- งาน คั้นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำ ปรึกษาอบรม

- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์กองส่งเสริมการเกษตร

- ประสานงานกับผู้นำชุมชน (กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน,สมาชิก อบต.)

- งานพัสดุ ประจำกองส่งเสริมการเกษตร เช่น การขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์/ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภค ค่าประโยชน์ ตามแผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร

- ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของกองส่งเสริมการเกษตร (งานการเกษตร)

- ดูแลให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการเกษตร อุทยานสวนดอกไม้ฟ้ายบ้านค่าย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายอำนาจ จิตรประสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆของกองส่งเสริมการเกษตร ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายเบื้องต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดเก็บในที่เหมาะสม

- ช่วยเหลืองานดูแลรักษา การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และช่วยเหลือกรณีจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายมานพ ธรรมชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยราชการสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป จนถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร



.....ปลัด อบต.

.....รองปลัด อบต.

.....หัวหน้าส่วน

.....ผู้ตรวจ

.....พิมพ์/ทาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ที่ ๙๐๔/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน ของกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต. ระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนสวัสดิการสังคมโดยขอ แจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

กองสวัสดิการสังคม

นางสาวรณิดา สุวรรณวิจิตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับการดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีพนักงานส่วนตำบลเป็น เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานด้านสวัสดิการสังคม เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งาน พัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมโดยควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่และแก้ไขข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ดูแลการจัด ฝึกอบรมพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวธณิดา สุวรรณวิจิตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ และนายนาวัน มุสิกวงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานโดยมี นางสาวมณฑนา เพชรพลอยดี ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในขอบข่าย ดังนี้

๑.๑ งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑.๒ งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน

๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ

๑.๔ งานสุสานและฌาปนสถาน

๑.๕ งานเศรษฐกิจชุมชน

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยจัดทำสถิติ สำรวจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมให้ประชาชนมีความสนใจเข้าใจในการพัฒนาชุมชน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนและฝึกอบรมประชาชน และฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

นางสิริกัทร เจริญประโยชน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ และนายนาวัน มุสิกวงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานโดยมี นางสาวมณฑนา เพชรพลอยดี ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในขอบข่าย ดังนี้

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ เด็กสตรี คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๒.๒ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๒.๓ งานที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ

๒.๔ งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

๒.๕ งานสงเคราะห์ประชาชนทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

๒.๖ งานฌาปนกิจสงเคราะห์

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยจัดทำสถิติ สำรวจ และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ โดยถูกต้องและเหมาะสมออกเยี่ยมเยียนติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ ติดตามประสานงานทางด้านสังคม

สงเคราะห์ งานสันหนากการอื่นๆ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อำนวย
ความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

นางสาวรณิดา สุวรรณวิจิตร ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ นางสาวสิริกัทร เจริญประโยชน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓ และนายนาวัน มุสิกวงษ์ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่ในฐานะหัวหน้างาน โดยมี นางสาวมณฑนา เพชรพลอยดี ตำแหน่งผู้ช่วย
นักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ซึ่งมีหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ในขอบข่ายดังนี้

๓.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี

๓.๓ งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี

๓.๔ งานการกีฬาและสันหนากการ

๓.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยจัดให้มีการฝึกอบรมอาชีพให้แก่กลุ่มสตรี สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ตลอดจน
งานกีฬาสันหนากการในส่วนของกองสวัสดิการสังคม และรวบรวมข้อมูล สถิติ ของแรงงานในเขตตำบล
บางบุตร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การบริหารส่วน
ตำบลทราบให้เสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอายนายกองค้การบริหารส่วน
ตำบล ตามลำดับ

ในกรณีที่มิผู้รักษาราชการแทน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานแทนนั้นได้ถือปฏิบัติตาม
คำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ และให้ปฏิบัติงานแทนจนกว่า
จะมีผู้มาปฏิบัติราชการตามตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น หากมีปัญหา หรืออุปสรรคให้รายงานนายกองค้การ
บริหารส่วนตำบลทราบ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางบุตร