



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ที่ ๑๒๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

เพื่อให้การบริหารราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการ อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ที่ ๑๐๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานปกครองผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว มีอำนาจหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

๓) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๔) รับผิดชอบดูแลงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส

๕) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาตรวจสอบ แผนงานโครงการ งบประมาณตั้งรับ ตั้งจ่ายประจำปี งบประมาณ ตลอดจนงบประมาณเพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนตำบล

.../(๖) กำกับ

๖) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๗) วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติเพื่อให้งาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๘) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๙) ปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายวสุธันย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

นายวสุธันย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวังและ เป้าหมาย ความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์แผนงาน โครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา และ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ

๔) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติใน เรื่องต่าง ๆ

๕) ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งาน บรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๖) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติอนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ

๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อการ พิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจ

๙) ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัวในการควบคุมการปฏิบัติราชการประจำขององค์การ บริหารส่วนตำบลคูบัว

๑๐) งานที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ในกรณี นายวสุธันย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวธนิ จันทรรต ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวธินี จันทนคร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน , การบริหารจัดการจัดระบบงาน , อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควบคู่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๓) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

๖) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณางานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

๗) ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ร่างพิมพ์ / โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ

๒) การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา

๓) งานรัฐพิธีต่าง ๆ

๔) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักปลัด

๕) ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๖) งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักปลัด

๗) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

.../๘) งานกิจการ

- ๘) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๙) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๐) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- ๑๑) งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- ๑๒) งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑๓) งานดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๑๔) งานดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่/พัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานปลัด
- ๑๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ๑๖) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคล

#### และกิจการสภา

- ๑๗) งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

#### ๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ๒) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- ๓) รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง แผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และแผนพัฒนา

#### บุคลากร

- ๔) รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๕) รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๖) จัดทำประวัติพนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๗) รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล
- ๙) งานบำเหน็จ / บำนาญ
- ๑๐) งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- ๑๑) งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๑๓) งานจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล / พนักงานจ้าง
- ๑๔) งานรับผิดชอบนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๑๕) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคล

#### และกิจการสภา

- ๑๖) งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๗) งานบันทึกข้อมูลในระบบ สปสช.

๑๘) งานบันทึกข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร /สมาชิกสภา

๑๙) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางภัทกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

มี นางสาวราชวดี สุขนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการทั่วไป

๒) ถ่ายสำเนาเอกสารและหนังสือราชการทั่วไป

๓) จัดทำทะเบียนคุณวันลาและการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

๔) คຸมสมุดปฏิบัติราชการ

๕) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองความประพฤติ

๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ หมวดรายจ่ายประจำและค่าตอบแทน (แผนงานบริหารงานทั่วไป/แผนงานการรักษาความสงบภายใน/แผนงานสังคมสงเคราะห์/ งานแผนคณะและชุมชน/แผนงานงบกลาง) การเดินทางไปราชการของสำนักปลัด ฯ และการจัดฝึกอบรม

๗) ลงรับหนังสืองานการเจ้าหน้าที่

๘) จัดเก็บเอกสารงานการเจ้าหน้าที่เข้าแฟ้ม

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓) งานนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้ นางภัทกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ

๒) งานแผนดำเนินงาน /ติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

๓) งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ผ่านระบบ e-laas)

๔) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ

๕) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

๖) งานกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ

๗) งานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดแผนชุมชนและระดับตำบล

๙) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการจัดทำแผน

๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๑) งานจัดประชุมประชาคม

๑๒) งานบริการประชาชนเคลื่อนที่

๑๓) งานวางแผนเผยแพร่

๑๔) งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ

.../๑๕) งานเครือข่าย

๑๕) งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบรม.)

๑๖) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

๑๗) ลงข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น (e - plan)

๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทน

มี นายสุเมธ พระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนการดำเนินงาน
- ๒) งานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
- ๔) จัดทำแผนเฉพาะกิจ / แผนการดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนระดับตำบล
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการ จัดทำแผน
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๘) จัดทำประชุมประชาคม/การบริการประชาชนเคลื่อนที่
- ๙) งานวางแผนเผยแพร่
- ๑๐) งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารลง เว็บไซต์ อบรม.
- ๑๒) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภา
- ๒) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- ๓) รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบรม.
- ๕) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบรม.
- ๗) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคล และกิจการสภา
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มี นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการสภา
- ๒) งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป
- ๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นายเกรียงศักดิ์ ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานการจัดระเบียบชุมชน และรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- ๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๗) งานอยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ๘) งานจัดทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- ๙) งานรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐) งานตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๑) งานควบคุม ดูแล เกี่ยวกับวิทยุ สื่อสาร
- ๑๒) รับผิดชอบดำเนินโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดเป็นประจำทุกปี
- ๑๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอและรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายเกรียงศักดิ์ ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน

มี นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานช่วยเหลืองานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้เกี่ยวข้อง
- ๓) งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป
- ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นายประสิทธิ์ จันทรา พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถน้ำบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๑๕๔ ราชบุรี
- ๒) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์



- ๓) ทำความสะอาดรถยนต์
- ๔) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ๕) งานล้างท่อระบายน้ำ ถนนต่าง ๆ ภายในเขต อบต.คูบัว
- ๖) ทำความสะอาดอาคารเอนกประสงค์ในเขต อบต.คูบัว
- ๗) งานในกรณีฉุกเฉิน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเดชา จันทรมิขุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานขับรถบรรทุกน้ำให้บริการแก่ส่วนราชการและประชาชนเพื่อการอุปโภค-บริโภค
  - ๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเมื่อมีภัยเกิดขึ้นในพื้นที่
  - ๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามอาคารบ้านเรือนที่มีรับรองขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
    - วันจันทร์ เก็บขนขยะตามเส้นทางหลักทางหลวงหมายเลข ๓๓๓๓๙ และ ๓๓๓๓๘ ตั้งแต่พื้นที่ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๕ และหมู่ที่ ๖
    - วันอังคาร เก็บขนขยะตามเส้นทางหลักทางหลวงหมายเลข ๓๓๓๓๙ และ ๓๓๓๓๘ ตั้งแต่พื้นที่ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗ หมู่ที่ ๘ หมู่ที่ ๑๐ หมู่ที่ ๑๒ หมู่ที่ ๑๓ หมู่ที่ ๑๔ และหมู่ที่ ๑๕
    - วันพุธ เก็บขนขยะตามเส้นทางหลักทางหลวงหมายเลข ๓๓๓๓๙ และ ๓๓๓๓๘ ตั้งแต่พื้นที่ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๕
    - วันพฤหัสบดี เก็บขนขยะตามเส้นทางหลักทางหลวงหมายเลข ๓๓๓๓๙ และ ๓๓๓๓๘ ตั้งแต่พื้นที่ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๕
    - วันศุกร์ เก็บขนขยะตามเส้นทางหลักทางหลวงหมายเลข ๓๓๓๓๙ และ ๓๓๓๓๘ ตั้งแต่พื้นที่ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๕
    - วันเสาร์ เก็บขนขยะตามเส้นทางหลักทางหลวงหมายเลข ๓๓๓๓๙ และ ๓๓๓๓๘ ตั้งแต่พื้นที่ภายในหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑ ถึง หมู่ที่ ๑๕
- ทั้งนี้ในกรณีที่มีเทศกาล วันหยุดต่อเนื่องให้เป็นไปตามผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๖) งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวสุธันธ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) พิจารณาตีความตามข้อกฎหมาย วินิจฉัยข้อกฎหมาย
- ๒) ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
- ๓) งานตรวจทานความถูกต้องของสัญญา
- ๔) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- ๕) งานตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

.../๖) งานดำเนิน



- ๖) งานดำเนินการศูนย์ดำรงธรรมตำบล
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล
- ๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕
- ๙) งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายวสุธัญย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาราชการแทน

**๗) งานบริหารงานสาธารณสุข**

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายวสุธัญย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริการสาธารณสุข
- ๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๓) งานบริการและส่งเสริมอนามัย
- ๔) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๕) งานรักษาความสะอาด
- ๖) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
- ๗) งานแผนงาน/แผนปฏิบัติราชการ/งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะ
- ๘) งานโครงการเกี่ยวกับการลดและการคัดแยกขยะมูลฝอยจากต้นทางตามหลักการ ๓Rs ที่

ดำเนินการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน

- ๙) งานจัดตั้งกลุ่ม/เครือข่ายอาสาสมัครเพื่อขับเคลื่อนการจัดการเรื่องขยะมูลฝอย
- ๑๐) งานการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- ๑๑) งานดำเนินการรักษาความสะอาดในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
- ๑๒) งานส่งเสริมการตลาด
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายวสุธัญย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน โดยมี จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย

**๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

มอบหมายให้ นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว
- ๒) งานควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการ ท่องเที่ยวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยวให้คำแนะนำ

ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย

- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

.../ในกรณี

ในกรณี นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายสุเมธ พระแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

**(๒) ฝ่ายสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้ นางสาวสุตา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายสวัสดิการสังคม , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ และปฏิบัติงานช่วยงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

**๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม**

นางสาวสุตา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม
- ๒) งานคุ้มครอง ส่งเสริมสิทธิ และให้บริการสวัสดิการสังคม
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการและการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ
- ๔) งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรต่าง ๆ
- ๖) งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- ๗) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของชุมชน
- ๘) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำสวัสดิการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน
- ๙) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๐) กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้สูงอายุ
- ๑๑) งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ๑๒) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๑๓) งานส่งเสริมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๔) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ
- ๑๕) งานส่งเสริมสุขภาพและงานโครงการตามพระราชดำริต่าง ๆ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุตา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

.../๓) จัดซื้อวัสดุ

๓) จัดซื้อวัสดุ , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายสวัสดิการ สำนักปลัดฯ แผนงานงบกลาง /เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ติดเชื้อเอดส์ , แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมวดค่าใช้สอย

๔) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ , แผนงานสาธารณสุข (อสม.)

๕) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) งานสังคมสงเคราะห์

นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานกำหนดนโยบาย

๒) วางแผนงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ

๓) ด้านการสงเคราะห์ การจัดหาบริการและสวัสดิการแก่ผู้ใช้บริการโดยตรง

๔) ร่วมดำเนินการกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวรวิดา ทิพย์ศสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพตามระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) โดยกรมบัญชีกลาง

๓) ดูแลโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment)

๔) งานธุรการฝ่ายสวัสดิการ ฯ

๕) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และการประกอบอาชีพของประชาชน

๒) งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านตำบลคูบัว

๓) งานสภาเด็กและเยาวชน

๔) รวบรวมข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุดา สะอาดเอี่ยม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วย

.../นายธีรภัทร

นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาสังคม
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์รวมถึงให้การคุ้มครอง ส่งเสริมสิทธิ และให้บริการสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการและการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ
- ๔) การจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพึ่งพาตนเอง และช่วยเหลือสังคมได้ เช่น งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรต่าง ๆ งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานสวัสดิการต่าง ๆ ของชุมชน

๕) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำสวัสดิการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน

๖) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาครอบครัว

๗) กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้สูงอายุ

๘) งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)

๙) งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๐) งานส่งเสริมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้นางสาววริตา ทิพย์ศสุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดทุกคน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องใดในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไข หากคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยง พิมเพระ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว