



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

ที่ ๑๐๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

.....

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 จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ทุกคน ภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนิศาชล 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 เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานอื่นที่มีได้กำหนดให้ของกองหรือหน่วยงานใดในองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนิศาชล ยาปะโลหิต พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานนิติการ งานเกษตรและอาคารสถานที่ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำกับดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง โดยมี

/พนักงาน...

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวลลิตา มณีจันทร์สุข พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบธุรการกลางและธุรการสำนักปลัด การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัด จัดทำเอกสารขอซื้อของจ้างพัสดุ งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด บันทึกรายงานการประชุมช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายให้นายอิทธิพล สิทธิแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในการปฏิบัติงานราชการ และส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการให้แก่คณะผู้บริหาร ที่ปรึกษา สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง ประชาคมหมู่บ้าน ผู้นำชุมชน ส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีบังคับบัญชามอบหมายให้

๑.๒ งานนิติการ

มอบหมายให้ นายมงคลชัยรักษ์เฝ้าพงษ์พันธ์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางทิพย์วรรณ ทานุพันธุ์สกุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขงทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา ศาลปกครอง การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด รวมถึงคดีความต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๑.๓ งานเกษตรและอาคารสถานที่

มอบหมายและแต่งตั้งให้ ว่าที่ร้อยตรีจิราวัฒน์ นาระติะ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นรักษาการหัวหน้างานอาคารสถานที่ โดยมี นายปฏิพัทธ์ ช้องพัด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายอิทธิพล สิทธิแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นายเพิ่ม คำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายบรรจง วงศ์ผา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน นางอุ๋นเรือน อินทรจันทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ และ นางจิณณพัทธ์

/ระวังสี...

ระวีงลี พนักงานจ้างเหมาบริการ โดยให้มีหน้าที่ รักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง และพื้นที่ภายนอกในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง และร่วมกันดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น การตัดแต่งและบำรุงรักษาต้นไม้ให้สวยงาม ตัดหญ้าหรือปรับภูมิทัศน์ ดูแลการประดับธงชาติ บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ หากพบว่ามีธงชาติ ชำรุด หรือสูญหาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ซ่อมแซม สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำขึ้นมา และนำไปประดับใหม่ให้เรียบร้อย สวยงาม อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้พื้นที่ และให้ความช่วยเหลือในการจัดสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ **นายบรรจง วงศ์ผา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน **นางอุณเรือน อินทรจันทร์** พนักงานจ้างเหมาบริการ และ **นางจิณณพัทธ์ ระวีงลี** พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

มอบหมายให้ **นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวศุภลักษณ์ จันดีะคาด** พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม งานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสภาท้องถิ่น งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ **นางสาวยุพเรศ คำมูลวงศ์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวศุภลักษณ์ จันตะคาด** พนักงานจ้างจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ การปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อปต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ **นางสาวสุนิษา มะอินทร์** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้มาดำรงตำแหน่ง ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งฯ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติปรับปรุงและกำหนดตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๒ ควบคุมและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ของทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆของ

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและ

/ลูกจ้างประจำ...

ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง

๓.๗ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
ทุกคน

๓.๘ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการอื่นๆ

๓.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายและแต่งตั้งให้ **ว่าที่ร้อยตรีจิราวัฒน์ นาระตะ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี
นายปฏิพัทธ์ ช้องพัต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ
นายเพิ่ม คำภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล(ขนาดเบา) เป็นผู้ช่วย ลักษณะงานที่
ปฏิบัติ ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความ
เสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญตลอดจนสินทรัพย์ของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ป้องกันและบรรเทา
อันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ งานกู้ภัย
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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 **นายันทภพ กันทะยศ** พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน
ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวปภัสสร เงินสังจา** พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อ

/๕.๒ งานสังคม...

รับผิดชอบในการปรับปรุงของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและ การสุขภาพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ สังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพประชาชนและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิง บางประเภท งานส่งเสริมอาชีพประชาชน เยาวชน เพื่อพัฒนารายได้ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็ม กำลังความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ กฎหมาย โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความ ซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการ และของประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมี อุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนหากไม่ สามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อ พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเกษม ปันทะยม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลริมโขง