



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ที่ ๔/๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ได้มีคำสั่งที่ ๓๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ และการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูล งานสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ ให้ นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การควบคุมสมุดคุมงบประมาณของสำนักงานปลัดฯ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกับพัสตุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสตุครุภัณฑ์ การจัดทำเบียนพัสตุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสตุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. การดำเนินการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง
๔. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และเครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๕. ดูแลและบันทึกข้อมูลสารสนเทศ ระบบ Info
๖. ดูแลรับผิดชอบงานจดทะเบียนพาณิชย์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ ให้นายไชยเชษฐ หลงศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง รถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด เลขทะเบียน บต ๑๒๕๙ ฉะเชิงเทรา เป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่

ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้พร้อมการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัยไว้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้รถส่วนกลางมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

๑. ทุกวันจะต้องทำการตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่กำหนด
- ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำเป็นประจำให้อยู่ในระดับที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในระดับไม่น้อยกว่า ¼ เพื่อเตรียมพร้อม

ปฏิบัติงานเสมอ

- ตรวจสอบซ่อมแซมรถส่วนกลางในส่วนที่บกพร่องและอยู่ในวิสัยของผู้ดูแลสามารถ

จะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน

๒. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางใช้รถส่วนกลาง ที่จะเข้าทำการตรวจสอบซ่อมบำรุง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ทราบกำหนดการนำรถส่วนกลางเข้าศูนย์บริการ หรือ ผู้มีอาชีพ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง และนำรถส่วนกลางเข้าทำการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รถ ส่วนกลางมีสภาพการใช้งานได้ดีและยาวนานที่สุด

๓. ตรวจสอบสภาพภายนอกรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าสภาพภายนอกเป็นปกติหรือไม่ มีการฉีกขาดชำรุดหรือไม่ หากเกิดความเสียหายให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบ จะได้หาผู้รับผิดชอบได้ ทันที

๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถส่วนกลาง เพื่อให้ทราบว่าครบตามรายการที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ ต้นหรือไม่ กรณีรถส่วนกลางเกิดความเสียหายระหว่างเดินทาง

๕. การซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลาง ผู้ดูแลต้องจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถส่วนกลางที่ จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตัวเองต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และเพื่อให้งานพัสดุจัดทำประวัติการซ่อมแซมรถส่วนกลางที่ได้รับผิดชอบให้เป็น ปัจจุบันต่อไปได้

๖. การบำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมหรือการเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่นปกติและไส้กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๗. เมื่อเกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหายขึ้นกับรถส่วนกลางให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับนั้น

๘. ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้ดูแลรถส่วนกลางแจ้งเจ้าหน้าที่ที่สดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง

๙. ให้ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลาง นำรถเก็บรักษาไว้ในโรงจอดรถของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง หลังวันและเวลาราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานธุรการ

ให้ นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๒. การควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน การแจกจ่ายหนังสือราชการให้กับส่วนราชการ

๓. การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ และจัดเตรียมการประชุมภายในสำนักงานปลัดฯ

๔. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๖. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๗. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสารหลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้กับประโยชน์

๙. งานทะเบียนพาณิชย์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานกิจการสภา

ให้ นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๒. จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ

๓. ช่วยงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๔. ติดต่อประสานงานกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาวสุณี ภูตะวรรณ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล บางโรง

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๓. จัดทำ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๔. งานด้านการลงระบบข้อมูลข่าวสารและระบบข้อมูล จัดทำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๖. งานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๗. จัดทำคำแถลงนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. บันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลกลาง

๙. วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัด ในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๐. ดำเนินการส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุลงในแผนพัฒนาอำเภอ

๑๑. ประสานและร่วมประชุม การส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อบรรจุลงในแผนพัฒนา ฯลฯ

๑๒. วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.

๑๓. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านแผนงาน โครงการ งบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต

งานงบประมาณ

๑๕. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดทำเอกสารข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้วยระบบ (E-las) และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๑๖. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาผู้บังคับบัญชา

๒. งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย รวมทั้งการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๓. ดำเนินการทางคดีต่าง ๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้ความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายอนันต์ รอดเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

๓. จัดเตรียม คู่มือ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึงและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวม จัดทำข้อมูลต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกัน และการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นประจำทุกปี

๕. จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่หน่วยงานทางราชการ หรือเอกชน อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.) และประชาชนทั่วไปเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

๗. ประสานกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน
๘. ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง
๙. การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับการส่งน้ำอุปโภค บริโภค ให้แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
๑๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
๑๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูล
๑๓. งานดำเนินการรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์
๑๔. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ให้หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รับทราบได้อย่างทั่วถึง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานการเลือกตั้ง

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการเลือกตั้งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ดำเนินการเลือกตั้งทั่วไปต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ
๓. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง ลงในระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นางสาววัลลภา สุขสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๔. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล
๕. งานทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
๖. งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
๘. งานทะเบียนประวัติ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูฯ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๙. งานบันทึกระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๐. งานบันทึกระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)
๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๑๒. งานการพัฒนาบุคลากร
๑๓. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๔. งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๕. งานขึ้นทะเบียนและการแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนของประกันสังคม

๑๖. งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๗. งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๑๘. งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๙. การออกจากราชการ การพ้นจากตำแหน่ง และการเกษียณอายุ

๒๐. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน และหนังสือรับรองความประพฤติ

๒๑. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในระดับอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒๒. งานรัฐพิธี เช่น ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเชิญพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เข้าร่วมงาน พิธีหรือกิจกรรม จัดเตรียมพานพุ่ม/พวงมาลา จัดชুমเฉลิมพระเกียรติ

๒๓. การจัดเก็บข้อมูลระบบสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ อบต. เพจ อบต. เฟสบุค อบต. หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในด้านอื่น

๒๔. อำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน เช่น การลดขั้นตอน การใช้เทคโนโลยี การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่บริการล่วงเวลา/พักเที่ยง หรือวันหยุดราชการ การจัดสถานที่ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการหรือคนชรา

๒๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหาร

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานควบคุมภายใน

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวดวงกมล ศิลป์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๒. การวางแผนควบคุม การตรวจสอบภายในหน่วยงาน

๓. การตรวจสอบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔. รายงานการควบคุมภายในต่อผู้บริหารท้องถิ่น/อำเภอ/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ฉะเชิงเทรา ปีละ ๑ ครั้ง

๕. การประเมินการบริหารความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การควบคุมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน และการกำหนดเป้าหมายดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสจี น้ำดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางการส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน ทราเยอะเบท และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๒. ให้คำแนะนำวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๓. จัดโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชนเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๔. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๕. ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๖. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๗. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๘. ร่วมปฏิบัติงานด้านการควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง

๙. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๑๐. งานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสจี น้ำดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนและพัฒนาตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๒ สนับสนุน และส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๓. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๗. จัดประดับ ตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ดอกและไม้ประดับ ภายในและภายนอกที่ตั้งสำนักงาน เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนที่พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้ประชาชน

๘. ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน และภูมิทัศน์ต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น

๙. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๒ งานควบคุมและป้องกันโรค

ให้ นางวิลาวัลย์ สีนประเสริฐ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการป้องกันโรคระบาดสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

๒. ให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชา ในการศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมป้องกันชั้นสูตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อให้การวางแผนดำเนินการควบคุมป้องกันโรคมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานงานและบูรณาการงานในระดับกอง หรือหน่วยงานที่สูงกว่ากับหน่วยงานราชการ เอกชน ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานทางสัตวแพทย์และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การตรวจรับ เก็บรักษา จัดส่ง ควบคุมบัญชีเบิกจ่ายวัคซีน

๕. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ รมรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนจากโรคติดต่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด

ให้ นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง

๒. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๓. งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การพัฒนาดูแลและบำรุงรักษาแหล่งน้ำในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง
๒. ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ และพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัย การผลิต การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ยเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ฯลฯ และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตรกร
๔. ศึกษา และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืช ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์
๖. ให้บริการทางด้านวิชาการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช และการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม
๗. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี
๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
๑๐. ให้คำแนะนำและข้อมูลที่ถูกต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานผังเมือง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๕ งานส่งเสริมปศุสัตว์

ให้ นางสาวสจี น้าดอกไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำปฏิบัติการด้านการปศุสัตว์เบื้องต้น เพื่อให้การเลี้ยงสัตว์มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิตด้านปศุสัตว์
๒. ช่วยเหลือและสนับสนุนงานวิจัยด้านปศุสัตว์
๓. ส่งเสริมปศุสัตว์ และให้บริการด้านเทคโนโลยีชีวภาพการปศุสัตว์
๔. ส่งเสริมด้านปฏิบัติการปศุสัตว์อินทรีย์และการใช้พืชสมุนไพรในการเลี้ยงสัตว์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวรณติยา ชาวสวน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการสังคมที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์

๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๗ งานสังคมสงเคราะห์

ให้ นางสาวรณติยา ขาวสวน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา การสงเคราะห์ช่วยเหลือ และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๒. ให้บริการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครองและพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขได้

๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ การบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่าง ๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาด้านสังคม การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน และการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๕. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิต และจัดสวัสดิการต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๖. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ให้ นางสาวรณติยา ขาวสวน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเอง

๒. คู่มือ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๓. ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๔. จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๕. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิชาญ จินตนากุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางโรง