



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

ที่ ๐๘๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

เพื่อให้การบริหารราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 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 โดยมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

นายธนพงษ์ ปัญญากาญจน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๓) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม มาตรา ๖๐/๑ แห่ง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบ ข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๓) วางแผน ติดตาม ควบคุม บริหารงานงบประมาณประจำปี และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่ามากที่สุด

(๔) ปฏิบัติงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

.../นายวสุธันธ์

นายสุธัญย์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ที่ ๐๘๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) ให้มีอำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ และวรรคห้า แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๓) ปฏิบัติงานช่วยงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวธินี จันทศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัด ฯ ดังนี้

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

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

(๓) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

.../มีหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาทิ งานการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมภายใน งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนระดับตำบล และให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ (ส่วนกลาง) , งานรัฐพิธีต่าง ๆ , งานรับรอง , งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ , งานดูแลและรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่/พัสดุ-ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานปลัด ฯ , งานยานพาหนะของสำนักงานปลัด ฯ , งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางแพรวไพลิน ปลื้มบ่าเรอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับ – ส่ง ลงทะเบียน และแยกประเภทหนังสือให้กับส่วนราชการ ภายใน , รับ-ส่ง เติมน้ำหนังสือราชการของสำนักงานปลัด ฯ ทั้งภายในและภายนอก , เก็บและค้นหาหนังสือภายใน ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด ฯ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร , ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่/วัสดุ-อุปกรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวฉวี รักผกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยในการจัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง ต่าง ๆ ของสำนักปลัดฯ, ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ,งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องทำงาน นายก อบต. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับคำสั่งจาก นายก อบต.ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง และทางอ้อม , กลับกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอ นายก อบต. , อำนวยความสะดวกแก่ นายก อบต. ในการดำเนินการกิจด้านต่าง ๆ อาทิ การติดต่อทาง โทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตาม การเตรียมการเดินทางไปราชการ , การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถาม และการให้ข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาววชิราพรรณ ไชยกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนกลาง , บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ รวมถึงแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด ฯ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

.../๒) งานการ

๒) งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางธนกร บุญมัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ/แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง งานสรรหา/สอบคัดเลือก/บรรจุแต่งตั้ง , งานรับโอน/โอน (ย้าย) , งานเลื่อนขั้นเงินเดือน , งานเลื่อนระดับ , งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ , งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร , งานเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร , งานฝึกอบรม , งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ , งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคล และกิจการสภา,งานประเมินผู้บริหารองค์การ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวราชวดี สุขนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการทั่วไป ถ่ายสำเนาเอกสารและหนังสือราชการทั่วไปจัดทำทะเบียนคุมวันลาและการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง , จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองความประพฤติ , งานบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น , จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดฯ หมวดรายจ่ายประจำและค่าตอบแทน (แผนงานบริหารงานทั่วไป/แผนงานการรักษาความสงบภายใน/แผนงานสังคมสงเคราะห์/งานแผนคณะและชุมชน/แผนงานงบกลาง) การเดินทางไปราชการของสำนักปลัดฯ และการจัดฝึกอบรม , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนโยบายและแผนงาน

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น / แผนการดำเนินงาน/ผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง , กำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ , รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา , จัดทำแผนเฉพาะกิจ / แผนการดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง , งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนระดับตำบล , งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการจัดทำแผน , งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ , จัดทำประชุมประชาคม / การบริการประชาชนเคลื่อนที่ , งานวางแผนเผยแพร่ , บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ , เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบรม) , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ , งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นายสมุธ พระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนการดำเนินงาน / ผลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง , รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา จัดทำแผนเฉพาะกิจ / แผนการดำเนินการอื่น ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผน

.../ชุมชน

ชุมชนระดับตำบล , งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นด้านการ จัดทำแผน , งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ , จัดทำประชุมประชาคม/การบริการประชาชนเคลื่อนที่ , งานวางแผนเผยแพร่ , บริหารจัดการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานผ่านระบบ , เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ อบรม.) , งานประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ , งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ จำเอกสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานกิจการสภา , งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ , รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบรม., งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบรม., งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและ กิจการสภา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานกิจการสภา , งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารทั่วไป , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางแพรวไพลิน ปลื้มบัวเรอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับ - ส่ง ลงทะเบียน และแยกประเภทหนังสือให้กับงานกิจการ สภาฯ , จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่/วัสดุ-อุปกรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเกรียงศักดิ์ ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา- สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

รับผิดชอบ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ , งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และมีหน้าที่และความพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบและควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ , งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร , งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , งานด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหาอาชญากรรม , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการ สาธารณะ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

.../นางจุฑารัตน์

- นางจุฑารัตน์ พวงวลัยสิน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการทั่วไป , ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง , รับคำร้องในการขอใช้บริการน้ำ ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัด ฯ , จัดอาหารว่าง/อาหารกลางวันและเครื่องดื่มในการ กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ของสำนักปลัด ฯ , จัดทำคำสั่งผู้ตรวจเวรยามและผู้อยู่เวรยามประจำเดือน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายประสิทธิ์ จันทรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกน้ำให้บริการแก่ส่วนราชการและประชาชนเพื่อการ อุปโภค-บริโภค , งานล้างท่อระบายน้ำ ถนนต่าง ๆ ภายในเขต อบต. , ทำความสะอาดอาคารเอนกประสงค์ในเขต อบต. และออกปฏิบัติงานในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายสุธันธ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบงานสาธารณสุข งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การ บริการสาธารณะ งานบริการสาธารณะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางธนกร บุญมั่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยงานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ , งานการบริการสาธารณะ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- จำเอนสมชาย แก้วมรกต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุข , งานส่งเสริมสุขภาพ , งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ , งานบริการรักษาความสะอาด , งานการบริการสาธารณะ , งานประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสมประสงค์ เอี่ยมทราย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนที่สาธารณะ และพื้นที่รองรับ ขยะภายในเขตตำบลคูบัว ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

.../นายประสิทธิ์

- นายประสิทธิ์ จันทรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษา แก๊ซข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน ที่สาธารณะ และพื้นที่รองรับขยะภายในเขตตำบลคูบัว ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีใช้งาน เกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายใหม่ เอกาลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นคนงานประจำรถบรรทุกขยะ ทำหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ตามอาคารบ้านเรือน ที่สาธารณะ และพื้นที่รองรับขยะภายในเขตตำบลคูบัว ช่วยงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่ง มีใช้งานเกี่ยวกับงานหนังสือหรือวิชาชีพ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนิติการ

มอบหมายให้ นายวสุธันธ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พิจารณาตีความข้อกฎหมาย วินิจฉัยกฎหมาย ระเบียบที่มีผลกระทบกับ หน่วยงาน ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และ กฎหมายต่าง ๆ จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ควบคุมดูแลศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว การควบคุมภายใน, ลงระบบ e-plan NACC งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

-นางภัคกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

-มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน พิจารณาตีความข้อกฎหมาย วินิจฉัยกฎหมาย ระเบียบที่มีผลกระทบกับหน่วยงาน ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาร่าง ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่าง ๆ จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ควบคุมดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย รวดเร็ว การควบคุมภายใน ลงระบบ e-plan NACC , งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๕ ธรรมาภิบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

.../นางแพรวไพลิน

- นางแพรวไพลิน ปลื้มบ่าเรอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานนิติการ เช่น หนังสือส่ง หนังสือเชิญประชุม
งานถ่ายเอกสาร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

๘) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นายสุธันธ์ ศรีวิเชียร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการ ท่องเที่ยวของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว
ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

-นางกัศกร แก้วมรกต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะ งานที่
ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการ ท่องเที่ยว
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว
ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายสุเมธ พระแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นการต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจ การท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้
เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้เป็นที่รู้จักกัน
แพร่หลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายสวัสดิการสังคม

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายสวัสดิการสังคม , งานประเมินประสิทธิภาพของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ และปฏิบัติงานช่วยงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
(สป.สช.) ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนา สังคม และการสังคมสงเคราะห์ รวมถึงให้การคุ้มครอง ส่งเสริมสิทธิ และให้บริการสวัสดิการสังคม แก่กลุ่มเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการและการพัฒนาสังคมโดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วน ต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพึ่งตนเอง และช่วยเหลือสังคมได้ เช่น งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ , งานสังคมสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ, งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรต่าง ๆ งานพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม , งานสวัสดิการต่าง ๆ ของชุมชน, ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำสวัสดิการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน , กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาครอบครัว , กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการและผู้สูงอายุ ,งานสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) , งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ,งานส่งเสริมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ,งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ, งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

-นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด , ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด , จัดซื้อวัสดุ , จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของฝ่ายสวัสดิการ สำนักปลัดฯ แผนงานงบกลาง / เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ติดเชื้อเอดส์ , แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมวดค่าใช้สอย/ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ , แผนงานสาธารณสุข/อสม.) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวรวิดา ทิพย์สุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เด็กแรกเกิด , ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นสำหรับผู้ขอขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดนโยบาย และ วางแผนงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ คือ ด้านการสงเคราะห์ การจัดหาบริการและสวัสดิการแก่ผู้ใช้บริการโดยตรง รวมทั้ง ร่วมดำเนินการกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานหรือโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

- นางสาวรวิดา ทิพย์สุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วย ดูแลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูล เบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, การจ่ายเบี้ยยังชีพตามระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-social welfare) โดยกรมบัญชีกลาง, ดูแลโครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-payment),งานธุรการฝ่ายสวัสดิการ ฯ, งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

มอบหมายให้ นายธีรภัทร กลิ่นมงคล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ และการประกอบอาชีพของประชาชน , งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสตรีแม่บ้านตำบลคูบัว , งานสภาเด็กและเยาวชน , รวบรวมข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผู้ช่วยปฏิบัติงาน

-นางสาวพรนิภา บุญเทียม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำฎีกา จัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาววิดา ทิพย์ศุภนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ช่วยรับขึ้นทะเบียนและนำเข้าข้อมูลในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์/และเด็กแรกเกิด , งานสภาเด็กและเยาวชน , จัดทำเอกสารประกอบโครงการต่าง ๆ ของงานสวัสดิการออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้พิการ / ผู้สูงอายุ / และผู้ด้อยโอกาส , ประสานขอความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและผู้ด้อยโอกาส , พิมพ์เอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการฯ , รายงานผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของงานสวัสดิการ , งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพและการประกอบอาชีพของประชาชน , งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มแม่บ้าน , งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) , งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยง พิมพ์เพราะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว

