



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

ที่ ๙๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔) แล้วเมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับได้มีการรับโอนและให้โอน พนักงานส่วนตำบล ส่งผลให้คำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบดังกล่าวไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด ข้างต้น โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบแต่ละคนภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหมโดยเฉพาะ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหมไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

/- เรื่องที่ต้องรายงาน..

บริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลพบว่า เป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณียาก

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดปัตตานี

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียนงานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ครอบคลุมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นผู้บังคับบัญชาภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล บราโฮม

๓) ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔) กำกับดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๕) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานธุรการต่าง ๆ และงานประชาสัมพันธ์

๖) งานตรวจสอบ และควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบราโฮม

๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลประจำปี

๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) กำกับดูแลงานสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส ตลอดจนผู้ป่วยเอดส์

๑๐) กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานกู้ชีพกู้ภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และดูแลรักษาความสะอาด

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานปลัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

(๑) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๒) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่างๆ

๑.๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๓ ๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๒.๔) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๒.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑) งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔.๒) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔.๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล
- ๔.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ
- ๔.๕) งานทะเบียนประวัติ นายกองคํการบรหการส่วนตำบล รองนายก องค์การบรหการส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบรหการส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบรหการ ส่วนตำบล
- ๔.๖) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- ๔.๗) ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- ๔.๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๔.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๐๑-๐๐๔**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑) ให้บริการด้านยานพาหนะแก่คณะ สำนัก หรือส่วนอื่น ๆ ภายใน องค์การบรหการส่วนตำบลบราโฮม
- ๕.๒) จัดตารางการใช้รถยนต์
- ๕.๓) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕.๔) ต่อทะเบียนรถยนต์ ควบคุมและบันทึกประวัติการใช้รถยนต์
- ๕.๕) งานด้านให้บริการ / ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖) งานต้อนรับ / อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้มา ติดต่อราชการ และผู้มาติดต่อขอใช้รถยนต์
- ๕.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน

(๑) **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบรหการส่วนตำบล
 - ๑.๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๑.๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
 - ๑.๔) งานจัดทำแผนดำเนินงาน
 - ๑.๕) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนางานองค์การบรหการส่วนตำบล
- /๑.๕)งานติดตาม...

- ๑.๖) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๑.๗) งานจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
- ๑.๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)

เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖) งานนิติกรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (อำนวยการท้องถิ่นต้น) เลขที่ตำแหน่ง

๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานจัดทำร่างข้อบังคับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๒.๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๔) งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๒.๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๖) งานนิติกรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง

๓๑-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ประสบภัยต่าง ๆ

/๑.๓)งานกู้ภัย...

- ๑.๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม
- ๑.๕) งานบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๑.๖) ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๗) ต่อทะเบียนรถยนต์ ควบคุมและบันทึกประวัติการใช้รถยนต์
- ๑.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- (๑) นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๒) ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๑.๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
- ๑.๔) งานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน , การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส , งานสงเคราะห์เหยี่ยวาผู้ประสบภัย
- ๑.๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒) ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๒.๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
- ๒.๔) งานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน , การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส , งานสงเคราะห์เหยี่ยวาผู้ประสบภัย
- ๒.๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๒) ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

- ๑.๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
 - ๑.๔) งานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน , การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส , งานสงเคราะห์เยี่ยวยาผู้ประสบภัย
 - ๑.๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒.๑) งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
 - ๒.๒) ควบคุมดูแลและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ , ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
 - ๒.๓) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
 - ๒.๔) งานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน , การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส , งานสงเคราะห์เยี่ยวยาผู้ประสบภัย
 - ๒.๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- (๑) นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
- ๑.๒) งานฝึกอบรมอาชีพของกลุ่มอาชีพ
- ๑.๓) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๑.๔) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- ๑.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) กำกับดูแลเกี่ยวกับงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
- ๒.๒) งานฝึกอบรมอาชีพของกลุ่มอาชีพ
- ๒.๓) งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- ๒.๔) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- ๒.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานกิจการสภา

- (๑) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-

๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ ช่วยเหลือ...

- ๒.๒ ช่วยเหลือในการจัดทำรายงานการประชุมสภา
- ๒.๓ จัดทำโครงการรับรองสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ โอนงบประมาณจากมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อประสานงาน การโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคใด ให้รายงานให้ทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายมะรอย ยูนุ้)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม