



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ที่ ๕๐ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางจิตติกานต์ คุ่มแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าสำนักปลัด อบต. โดยมีพนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑)งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาววิมล จุสวดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานด้านสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ รับ - ส่งเอกสารพัสดุที่จัดส่งทางไปรษณีย์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการภายในและภายนอก

๒) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ความเดือดร้อนของประชาชนทั่วไป

๓) งานจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน

๔) งานรัฐพิธี

๕) งานเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

๖) การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(ITA)

๗) งานควบคุมดูแลจัดเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ

๘) งานควบคุมดูแลสมุดคำสั่ง , สมุดประกาศ และงานปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์

ต่างๆ

๙) งานดูแล ปรับปรุง ต่อสัญญาเว็บไซต์ของ อบต. พร้อมการนำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๑๐) งานเลือกตั้ง

๑๑) งานโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ (ระบบฐานข้อมูล e - report)

๑๒) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายปารมย์ เสือนามอญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานปฏิบัติการขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กข ๙๑๖๘ สท ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานดูแล รักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและบันทึกการใช้งานรถยนต์ราชการงานรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารราชการ

๓) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายพนพร เมืองเป้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย และทำความสะอาดภายในและภายนอกบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) งานรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารราชการภายในตำบล

๔) จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ

๕) งานดูแลรักษาสวนหย่อมบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสวยงามน่ามองตลอดเวลา

๖) งานบริการ และดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว

๗) งานเวรยามดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาให้มีความปลอดภัย มิให้เกิดการสูญหาย

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา

นางประเมิน ดอนหอมหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ/ร่างหนังสือ/โต้ตอบหนังสือ/บันทึก/ย่อเรื่องคำสั่ง/นา/พิมพ์
- ๒) ตรวจสอบหนังสือ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) ปฏิบัติงานกิจการสภา และการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนประวัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานจัดทำบัตรนายกและสมาชิก
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสุกฤตา พрымมล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) แผนการดำเนินงานประจำปี
- ๓) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ
- ๔) งานประสานงานหรือการขอรับสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการอื่นๆ
- ๕) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
- ๖) งานบันทึกข้อมูล ข้อบัญญัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - Laes)
- ๗) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสของสำนักงานปลัด อบต.
- ๘) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๙) จัดทำรายงาน “ระบบข้อมูลกลาง อบต. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๑๐) ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๑) ตรวจสอบ/ดูแล/ควบคุมการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๑๒) ตรวจสอบ/ดูแล/ควบคุมการบริหารกิจการประปาหมู่บ้าน
- ๑๓) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๑๔) การเลือกตั้งคณะกรรมการประปาหมู่บ้าน
- ๑๕) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- ๑๖) งานโครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานนิติการ

๓.๑ นางจิตติกานต์ คุ่มแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่ผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม และแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรมรวมถึงการดำเนินการใดๆตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๕) ดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่นการสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖) งานเกี่ยวกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๗) เลขานุการศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลบ้านนา

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

๙) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานที่สาธารณประโยชน์ของตำบลบ้านนา

๑๑) ปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนต่างๆ เช่นปัญหาชาวบ้านเดือดร้อน

๑๒) ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขปัญหาเพิ่มเติมข้อบัญญัติ

๑๓) ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย

๑๔) ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกฎหมายการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้อง

๑๕) การประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๖) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

๑๗) ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑๘) การจัดทำคู่มือบริการประชาชน

๑๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานการเจ้าหน้าที่

๔.๑ นางวิมลมาศ เจริญรัชต์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , แผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๔) งานสรรหาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

- ๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานการฝึกอบรมส่งเสริมความรู้และพัฒนาบุคลากรของทุกส่วนราชการภายใน

อบต.

- ๘) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- ๙) สวัสดิการบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- ๑๐) งานจัดทำทะเบียนและควบคุมวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๑) จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๓) การจัดทำบัตรพนักงานส่วนตำบล
- ๑๔) งานกองทุนทดแทนประกันสังคม
- ๑๕) ของบประมาณถ่ายโอนภารกิจ
- ๑๖) จัดบันทึกรายงานการประชุม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑๗) การประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น)
- ๑๘) งานควบคุมภายใน , ตรวจสอบภายใน
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย

มีนางประเมิน ดอนหอมหล้า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนงานและดำเนินโครงการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานป้องกันและระงับเหตุการณ์ภัยในท้องที่
- ๓) งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู บรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรประสบภัยต่างๆ
- ๔) งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ภัย
- ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
- ๖) งานจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา
- ๗) ตรวจสอบ/ดูแล/ควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำ
- ๘) การแพทย์ฉุกเฉิน
- ๙) งานจัดทำแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ๑๐) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- ๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นายปารมย์ เสือนามอญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เรื่องดังนี้

งานปฏิบัติการขับรถนำดับเพลิงเอนกประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒)ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม และบำรุงรักษารถนำดับเพลิงเอนกประสงค์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมการเกษตร

๖.๑ นางจิตติกานต์ คุ่มแก้ว ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) งานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตรงานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร/การส่งเสริมอาชีพที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเกษตร

๒) งานการติดตามประสานการให้ความช่วยเหลือกรณีเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติในภาคการเกษตร

๓) การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

๔) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล

๕) การบริหารข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖) การสำรวจช่วยเหลือป้องกันกำจัดศัตรูพืช

๗) การฝึกอบรมอาชีพเกษตรกร

๘) การกระจายพันธุ์พืช

๙) ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๑๐) งานวางแผนและจัดทำโครงการตามแผนด้านการเกษตร

๑๑) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร/การส่งเสริมอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

๑๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เช่น ข้อมูลข่าวสารที่มีการประชาสัมพันธ์ เช่น การลงเว็บไซต์ Facebook อบต.

๑๓) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายบรรพต หิรัญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำบ้านนามอญเหนือ

๒) งานกำกับดูแลการระบายน้ำ

๓) งานดูแลแพสูบน้ำ

๔) ควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำบ้านนามอญเหนือ

๕) งานรวบรวมเอกสารการขอใช้น้ำ

๖) ติดต่อประสานงานกับเกษตรกรผู้ใช้น้ำ

๗) ดูแล บำรุง รักษาเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำบ้านนามอญเหนือ

๘)งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายบรรพต หิรัญศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำบ้านนา
- ๒) งานกำกับดูแลการระบายน้ำ
- ๓) งานดูแลแพสูบน้ำ
- ๔) ควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำบ้านนา
- ๕) งานรวบรวมเอกสารการขอใช้น้ำ
- ๖) ติดต่อประสานงานกับเกษตรกรผู้ใช้น้ำ
- ๗) ดูแล บำรุง รักษาเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำบ้านนา
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานสวัสดิการสังคม

๘.๑ นายพันธ์ ใจโห้งลำ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานขึ้นทะเบียน/บันทึกข้อมูล/รายข้อมูลเกี่ยวกับผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อเอดส์

๒) งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์

๓) งานสังคมสงเคราะห์/ฝึกอบรมอาชีพเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน/แก้ไขปัญหา

ความยากจน

๔) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์

๕) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี กลุ่มวิสาหกิจชุมชน

๖) งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๗) งานขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๘) งานพัฒนากิจการสภาเด็กและเยาวชน

๙) งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ OTOP

๑๐) งานจัดเก็บ จปฐ.ประจำปี

๑๑) งานควบคุมศูนย์วิทยุสื่อสาร และหอกระจายข่าว อบต.บ้านนา

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายบัวลอย ปานจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา