



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหงหลวง

ที่ ๓๗๐/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหงหลวง ที่ ๑๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด นั้น เนื่องจากสำนักปลัด ได้มีการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหงหลวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลูกต้อง รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๓) ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรค ๓,๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ส่วนตำบลพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทาง ราชการจึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยใช้คำสั่งนี้แทน ดังต่อไปนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัด มีดังนี้

นางสุญาณ นรมาตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสำนักปลัด โดย มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุงงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆ หลายด้าน รวมทั้งมีหน้าที่กำกับดูแล รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง เร่งรัดงานที่กำหนด ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักปลัด ซึ่งประกอบด้วย ๕ ส่วนงาน ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน หรือราชการ อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล โดยมีหัวหน้างานรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่งต่างๆ

มอบหมายให้นางสาวพัชรณ์ภรณ์ กองจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้นางวนวรณ์ พิพิธธรรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น ร่างโตตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวม ข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งและงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. ควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือรับ โดย ออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ และออกเลขหนังสือส่ง ควบคุมงานธุรการส่วนกลาง

๓. ดูแล ลงทะเบียนคุณ ตรวจสอบหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (หน้าห้องนายก อปต./ปลัด และรองปลัด)

- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มเข้า)

- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม (แฟ้มออก)

๔. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบ จัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๕. การนัดหมายต่าง

- ลงนัด/ตอบรับ การประชุม

- ประสานรายละเอียดเพิ่มเติมหน่วยงานที่เชิญประชุม

- แจ้งกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารให้ทราบ

๖. งานภูมิภาคก่อจ่าย ของสำนักปลัด

๗. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๘. ตรวจสอบหนังสือจาก Website ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติเสนอผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

- งานเลือกตั้ง

มอบหมายให้ นางวนวรณ ทิพย์ธรรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยให้นางสาวพัชรณ์ กองจันทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุงงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบงานต่างๆ ดังนี้ งานด้านธุรการ งานสัญญา งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวมข้อมูลสถิติ ของสำนักปลัด

๒. ทำหน้าที่ร่วงโดยต้องดูแลหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติ ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. งานเกี่ยวกับธุรพิธี ของสำนักปลัด

๖. งานการเลือกตั้ง

๗. งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่

๘. งานการอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำขอเงินงบประมาณ

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมสภา

มอบหมายให้นายสุวัฒน์ สิงห์กาญจนวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมอบหมายให้นางปราณี พิชลิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติงานด้านงานกิจกรรมสภา โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

- รายงานการประชุมสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล

- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อปต.

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อปต.

- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภากองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาก อบต.
- ฯลฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวชนารินา พุทธมาศย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมอบหมายให้นางสาวพัชรณ์ กองจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการบริหารงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตามระเบียบกำหนด ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๒ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายใต้องค์การบริหารส่วนตำบลในทองหลาง

๑.๓ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาก อบต. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

๑.๔ งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาก อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๕ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๖ งานสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และคัดเลือก

๑.๗ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการลาประจำปี

๑.๘ งานการพัฒนาบุคลากร เช่นการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา ให้เป็นไปตามกรอบและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๑.๑๐ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๑๑ งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๑๒ งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนต่างๆ

๑.๑๓ งานวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานขับเคลื่อนสำนักงาน

มอบหมายให้ นายอักษรเกื้อ แสงเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนต์ โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับเคลื่อนต์ ทะเบียน ผด ๖๔๓๔ นครราชสีมา

๒. ดูแล บำรุงรักษาเรือนต์ ทะเบียน ผด ๖๔๓๔ นครราชสีมา ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และ ควบคุมการใช้เรือนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรักษาความปลอดภัยและการดูแลรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นายจารุยุ ไรเด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล และตรวจสอบความเรียบร้อยรักษาความปลอดภัยในช่วงเวลากลางคืนและวันหยุดราชการ
๒. ดูแลรักษาความสะอาดนอกอาคารสำนักงาน ดูแลรถน้ำตันไม้บริเวณสำนักงาน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้นางวิภาวดี อาสาออก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมอบหมายให้นางธนวรรณ ทิพย์ธรรม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประสานแผนพัฒนาบ้านเมืองงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบลแผนยุทธศาสตร์, แผนพัฒนาสามา ผลงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาสามาปี
๔. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๕. งานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสุวนัน ลิงห์กาญจนวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอยหลาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติจ่ายปัจจัย ข้อกฎหมายร่าง และพิจารณาตรวจสอบ
๒. งานนิติกรรม และสัญญาต่างๆ
๓. งานดำเนินการทำคดีและศาลปกครอง
๔. งานข้อบัญญัติและระเบียบ กฎหมายบังคับต่างๆ
๕. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
๖. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
๗. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน
๘. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอรายงาน ติดตามข้อมูล
๙. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลรักษาสินและผลประโยชน์ของ อบต.
๑๐. เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา การให้ข้อมูล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอยหลาง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แก่ผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รององค์การบริหารส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายกิตติ วันนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ ๑๘๔ โดยมีนายจารอง นาซัยพโลย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๓. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
๑๔. งานฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๕. งานเครือข่ายเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๖. งานการจัดการภัยพิบัติโดยอาศัยชุมชนเป็นพื้นฐาน
๑๗. งานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย
๑๘. งานรวบรวม วิเคราะห์ พิจารณา เสนอความคิดเห็น สรุประยุทธ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. งานดำเนินการศึกษา กำหนดแนวทางแผนพัฒนาบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๐. งานประสานการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระดับต่างๆ
๒๑. งานจัดทำแผนป้องกันและแผนฉุกเฉินอื่นๆ ตามความเสี่ยง ความรุนแรงของภัยประจำปี
๒๒. งานอำนวยการทั่วไป
๒๓. งานจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนหองหลวง
๒๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายกิตติ วันนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ ๑๘๔ ๒๐๓-๓๐๑-๓๐๐๑ โดยมีนางสาว夷瓦ลักษณ์ แสนนั่งล้อม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสังคมส่งเคราะห์
 - ๑.๑ การส่งเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้สูงอายุ
 - ๑.๒ การส่งเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
 - ๑.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมส่งเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
 - ๑.๔ การประสานและรวมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมส่งเคราะห์และงานส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - ๑.๕ การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประสบภัยไม่เหมาะสมแก่วย
 - ๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
 - ๑.๗ การส่งเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่างๆ
 - ๑.๘ การส่งเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์
 - ๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนาชุมชน

๑.๑๐ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๑๑ จัดทำแผนข้อมูล สรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำ เข้าบรรจุใน
แผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายกิตติ วันนอก ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-
๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาว夷าลักษณ์ แสนนั่งล้อม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย
เหลือมีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลชุมชน ส่งเสริมจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุน
การรวมกลุ่ม/องค์กรชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหา

๒.๒ การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๓ การจัดระเบียบชุมชน

๒.๔ การดำเนินการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ
อนามัยสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อม

๒.๕ การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างเครือข่ายองค์กรชุมชน

๒.๖ การส่งเสริมอาชีพเสริมสร้างรายได้แก่ประชาชน

๒.๗ การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน

๒.๘ การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒.๙ การสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ มอบหมายให้นางวิภาวดี อาสาນอก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เป็นผู้ช่วยเหลือ งานด้านการส่งเสริมการอาชีพ

๓.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายจำ戎 นาชัยพลอย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร เป็นผู้รับผิดชอบ
โดยมีนางสาว夷าลักษณ์ แสนนั่งล้อม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่
ดังนี้

๓. งานกำกับดูแลศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๔. งานสำรวจรวบรวมข้อมูล และส่งเสริมมาตรการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้น้อย

๕. งานส่งเสริมและฝึกอบรมการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

๔. งานสำรวจข้อมูลของเกษตรแปลงปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ ในตำบล

๕. งานส่งเสริมการจัดการทรัพยากรดิน

๖. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๗. งานส่งเสริมการผลิตพืชผัก / พืชสมุนไพร

๘. งานปรับปรุงบำรุงพื้นที่ การคัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา
ผลผลิตทางการเกษตร

๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงานด้านการเกษตร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

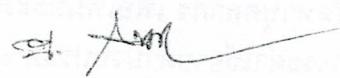
อนึ่ง ในการบริหารการดำเนินงาน / การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์กรบริหารส่วน ตำบลในหนองหลวง นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาการแทน หรือ ทำการแทนตามคำสั่งของ องค์กรบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ภายใต้กฎหมายเบียบฯ ข้อบังคับที่ถูกต้อง

ในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์กรบริหาร ส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ ให้เสนอผ่านรองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย ก่อนเสนอนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้ เกิดความประพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไยิน วิทยาวิโรจน์)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในหนองหลวง