



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

ที่ ๒๖๒/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล



อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนเป็นไปตามระเบียบขั้นตอน สะดวกต่อการประสานงาน และการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายหน้าที่การงานในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน แต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายทองแดง ศรีธรรมมา ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่น ๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ นางสาวปิยาภรณ์ ศรีเกาะ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั้งหมด ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายมนูญ ประจักษ์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการแทน หากรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้นายลวง ทองสันเทียะ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้รักษาราชการแทน

(๓) ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา โดยมี

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับปัจจุบัน

-เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

-เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณี นายกององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา พบว่าเป็นปัญหา

-เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ

-เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

-เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองช่าง

๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดนครราชสีมาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน (นายมนูญ ประจิตร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

-เรื่องในหน้าที่ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

-เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่การทำงานในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ภายในแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าหน่วยงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นางสาวชนิดดา หาญนอก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแล งานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานนโยบายและแผน

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๗ งานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

๑.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดย

-ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานกิจการสภา งานสารบรรณกลาง การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหน่วยงาน

-พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผนพัฒนาตำบล แผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนา และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามอำนาจหน้าที่

-พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน ด้านกฎหมายและคดี การรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

-พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้าถึงการบริการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ยาเสพติด งานสุขศึกษา การควบคุมด้านการรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดินสาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ส่งเสริมและเผยแพร่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน ด้านงานรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการช่วยเหลือกรณีเกิดภัยต่าง ๆ

-การพิจารณาดำเนินการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๆ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง หัวหน้าหน่วยงานกองคลัง นายลวง ทองสันเทียะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๒ งานการบัญชี

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการคลังและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย

-ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างกองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

-พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน

-พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย

-กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

-เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

-การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน

๓. กองช่าง มี นายสัญญา กองขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานก่อสร้าง

๔.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

๔.๔ งานผังเมือง

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย

-ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

-งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง กำกับแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ ดูแลที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

-ตรวจสอบงานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่ หมู่ที่ ๑ - ๙ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

-งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงบประมาณ

-งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา และวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การดูแลรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการเป่าล้างท่อประปาและระบายน้ำ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ สร้างฝาย ฯลฯ

-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี นางจิตรรัตน์ดา ชลวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารการศึกษา

๓.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดย

-ควบคุมดูแล มอบหมายงาน ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างส่วนการศึกษา ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

-พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มี นายสัญญา กองขุนทด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ระดับต้น (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม มีงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานสวัสดิการสังคม ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง ชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน ไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งาน ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษาการอนามัย และสุขภาพิบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อทำหน้าที่ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัว ประสบ ปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและ เยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และปัญญา งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่สมแก่วัย งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งาน สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการดำ เนิน ชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุน องค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์ หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุก กอง/ส่วน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการ ทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายทองแดง ศรีธรรมมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อระกา

 บลค อบต.
 หัวหน้าส่วน
.....พนักงาน.....
Harb hoarพิมพ์ภาพ.....