

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
ที่ ๒๔ /๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามคำสั่งที่ ๐๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง โดยได้มอบหมายการงานหน้าที่ในส่วนของสำนักปลัด นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นปัจจุบันและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๕๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

<u>สำนักปลัด</u>

มอบหมายให้ นางสาววันทิวา โต๊ะตายง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/๑. งานบริหาร.....

<u>๑. งานราชการทั่วไปของ อบต. งานกิจการสภา อบต. งานนิติการ งานการเลือกตั้ง</u>

๑. นางสาววันทิวา โต๊ะตายง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ควบคุมการบังคับบัญชา การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานบุคลากร งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานพัฒนาชุมชน
- ควบคุมดูแล งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
- วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนของแผนงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
- งานการควบคุมภายในของทุกสำนัก/ส่วน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บริการเป็นไปโดยสะดวก และคล่องตัวยิ่งขึ้น
- พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้การแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งและเข้าร่วมประชุมในการปรับปรุง นโยบายและแผนงานดำเนินผลปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- งานการประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างประจำเดือน
- ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ
- งานการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสิริมาส สกนธวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- รับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง

/- งานรัฐพิธี....

- งานรัฐพิธี งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานประชุม ประสานงาน งานประชาสัมพันธ์
- งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- งานประสานการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ
- งานเตรียมการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานบันทึกข้อมูล ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วและแก้ไขให้ถูกต้อง
- ควบคุมการตรวจนับรับ-ส่งและการจัดเก็บข้อมูลที่ทำไว้
- งานทะเบียนข้อมูล งานสถิติ งานข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของอบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสำซียะ อาแว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลลงทะเบียนรับ – ส่ง ไปรษณีย์ จัดส่งหนังสือ เอกสารในสำนักงาน และนอกสถานที่
- ติดตามการรายงานเอกสารต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักปลัด
- พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร
- รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารหรือจดรายงานการประชุม
- เก็บรวบรวมหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้ม
- งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอิบรอเฮง นะยะอิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ กรณีให้บริการประชาชนนอกพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทั่วๆไป เช่น เก็บขยะภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- งานเกี่ยวกับการรักษาพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวยูนีซะห์ โดมาดา ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เปิด-ปิด สำนักงาน
- ทำความสะอาดทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
- เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายมุมินทร์ ดือเร๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ขับรถยนต์ส่วนกลาง
- รับผิดชอบดูแลรักษาและจัดทำรายงานผลการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ
- ทำความสะอาดรถยนต์
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายอาลีเพ็ง มะสิสุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนา
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการรักษาพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ความปลอดภัยอื่นๆ ภายในสำนักงาน
- จัดการงานช่างต่างๆ บริเวณอาคารสำนักงาน
- ประสานงาน รับ – ส่ง หนังสือ การเดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
- ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</u>

๑. นางสาวปริม ละอองโชค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบได้แก่ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ผู้บริหาร พนักงานจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน และพนักงานจ้าง
- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนการลาประเภทต่างๆ
- งานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิก พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และงานประมวลจริยธรรมข้าราชการ
- งานขอพระราชทางเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงาน ผู้บริหาร พนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>๓. งานนโยบายและแผน</u>

๑. นางสาวปริม ละอองโชค ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังได้แก่แผนพัฒนาสี่ปี, แผนดำเนินงานประจำปี,แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต,แผนเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ ฯลฯ
- งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- งานส่งเสริมและการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล
- งานการจัดทำแผนชุมชน
- งานการจัดทำข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปี
- งานการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานการรายงานข้อมูล e-plan
- งานวางแผนสถิติและวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u>

๑. นางสาวสิริมาส สกนธวุฒิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานคุ้มครองและรักษาทรัพยากรของทางราชการและสาธารณะ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจกรรมสาธารณะประโยชน์
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน (อป.พร.) เพื่อเป็นกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายคอรี หะตีมอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง) ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถดับเพลิง)
- บำรุงและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ทำความสะอาดและดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวสิริมาส สกนธวุฒิเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน(เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการให้บริการด้านการเกษตร
- งานสวัสดิการการเกษตร
- งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการเกษตร
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสิ่งแวดล้อม งานด้านสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางวรรณี เรืองมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม
- งานชีวอนามัย
- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๗. งานสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</u>

๑. นางวรรณี เรืองมณี ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง เช่น ข้อมูลกลุ่มแม่บ้าน, ข้อมูลกลุ่มสตรี ฯลฯ พร้อมจัดทำเป็นฐานข้อมูล
- จัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการร่วมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- จัดทำฐานข้อมูลและแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปังตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในทุกด้าน
- ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ,คนพิการเพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เช่น เด็กกำพร้า ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล
- งานบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- งานส่งเสริมอาชีพประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- งานการส่งเสริมการเกษตร
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสูไลมาน วอโตะแม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง