

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานพัฒนาชุมชน)

งานบริหารงานทั่วไป

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเสียงเกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- ๒) ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๓) งานถ่ายภาพกิจกรรมหลักและกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานเดินหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๕) งานติดตั้งป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมรายได้แก่ประชาชน
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนต่างๆ
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มองค์กรภาคประชาชน
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานประสานหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชนและสตรี
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการและเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอชไอวี
- ๙) ช่วยปฏิบัติงานประสานการจัดกิจกรรมร่วมกับ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- ๑๐) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศเพื่อการพัฒนาตำบล
- ๑๑) ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของ อบต.ศรีดอนมูล
- ๑๒) ช่วยปฏิบัติงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมองค์กรชุมชน
- ๑๓) งานด้านการขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย