



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๕๕๕๒-๓๙๑๘

ที่ อจ. ๗๕๖๐๑/๕๕๗ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

เรียน รองนายก อบต. ปลัด อบต. รองปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

เนื่องจากมีคำสั่งโอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกร จึงได้ยกเลิกคำสั่งเดิมและปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดตามคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายเสนียน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๕๘๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายอภิดุล ทองวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนดแนวทางและลำดับความสำคัญการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ
 - มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. นายพงศกร พลเดช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ดูแล เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยสั่งการ ปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. จำเอกสาธิต ธีระพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนดแนวทางและลำดับความสำคัญการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล

- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกฎหมายและคดี

๔. นางสาวจรรยา ลุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานวินัย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานดำเนินการทางศาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

๕. จำลิบเอกนิสันต์ เหมือนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

- งานดูแลอาคารสถานที่

- งานสนับสนุนและบริการประชาชน

- งานรัฐพิธี

- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ
- งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสมร สีตะวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประมวลจริยธรรมผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ
- งานเลือกตั้ง
- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วน

ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานกิจการสภา
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ
- งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- งานส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายพรมมา ผ่องแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน
- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานจัดเก็บ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานบริการถ่ายเอกสารให้แก่ประชาชนและภายในหน่วยงาน
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายสว่างจิตร์ บุญเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
- งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน กข ๔๓๕๙ และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กจต ๑๖๑ อจ
- รับผิดชอบ ดูแล รักษา รถยนต์/รถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละวัน เช่น ตรวจสอบน้ำมัน น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น เบรก ลมยาง ฯลฯ
- จัดบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และน้ำมันหล่อลื่น
- จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์/จักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติตามระเบียบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- งานรับส่งเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ
- รับและอำนวยความสะดวกแก่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อได้รับ

มอบหมาย

- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานจัดเก็บ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวอรรณ ศรีใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ
- งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานบุคคล

๑๐.นางสาวจริยา ลุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล
- งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- งานการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงาน

ส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับ

งานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการและลูกจ้าง
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานแผนอัตรากำลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนโยบายและแผน

๑๑.นางวันดีดา คุณมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน

ตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ

การโอนงบประมาณ

- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน

- งานส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- งานจัดทำและประสานโครงการ
- งานโครงการจัดทำแผนชุมชนตำบลห้วยไร่
- งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ

(อบต. เคลื่อนที่)

- งานโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- งานแผนดำเนินงานประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวนุบาล เหมือนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ
- ช่วยงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ
- ช่วยงานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน

ตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ช่วยงานวิชาการ
- ช่วยงานงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติมและการโอนงบประมาณ

- ช่วยงานตรวจสอบควบคุมภายใน
- ช่วยงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ช่วยงานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน
- ช่วยงานจัดทำและประสานโครงการ
- ช่วยงานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ช่วยงานโครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- ช่วยงานธุรการของงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานประชาสัมพันธ์

๑๓. นางสมร สีตะวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
- งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร
- งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไปข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้การต้อนรับบุคคลและคณะบุคคลที่มาตรวจ นิเทศงาน ผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ

- /งานต้อนรับ...

ขอรับบริการ

- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ประชาชนผู้มาติดต่อ
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารโดยรวมขององค์การบริหาร
- งานการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบวางแผนและการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานโครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานพิธีกร
- งานติดต่อและประสานงานทั่วไป
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑๔. นายธวัชชัย โมริพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานเบี้ยยังชีพ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริม ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานโครงการพัฒนาสตรีและครอบครัว
- งานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้า ชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานประสานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ)
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรม

ภายในครอบครัว

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว

๑๕. นายอาทิตย์ ทองน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
 - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
 - งานส่งเสริมการเกษตรปลูกป่าและปลูกหญ้าแฝก
 - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
 - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
 - งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิตการเกษตร
 - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพการเกษตร
 - งานโครงการของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
 - งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
 - งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
 - งานโครงการส่งเสริมโกลบตอซังข้าว
 - งานโครงการอนุรักษ์ป่าชุมชนและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี
 - งานโครงการส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่
 - งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามแนวทางอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
 - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
 - งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
 - งานให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
 - งานสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่และนอกพื้นที่
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๖. นายขวัญชัย ทศบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานข้อมูลด้านสาธารณภัย
- งานข้อมูลด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานโครงการฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานโครงการฝึกอบรมรณรงค์วินัยจราจร
- งานโครงการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ลูกเสือชาวบ้าน
- งานโครงการป้องกันและควบคุมไฟฟ้า
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสนยน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่