



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ โทร. ๐-๕๕๕๒-๓๙๑๘

ที่ อจ ๗๕๖๐๗/ ๕๓๑๖ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รายละเอียดตามคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ

(นายวิระพันธ์ ชัยชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐-๕๕๕๒-๓๕๑๘

ที่ อจ. ๓๕๖๐๑/๕๓๑ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจ
หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย รายละเอียดตามคำสั่งฯ ที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จำเอก

(สาธิต ธีระพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รับทราบคำสั่ง
๑	นางสาวจริยา ลุนพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒	นางวรัตดา คุณมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๓	นายรัชชัย โมริพันธ์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๔	นางพรอนงค์ เปรมทา	นิติการปฏิบัติการ	
๕	นายขวัญชัย ทศบุตร	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	
๖	จ.ส.อ.นิสันต์ เหมือนแก้ว	จพง.ธุรการชำนาญงาน	
๗	นายอาทิตย์ ทองน้อย	จพง.การเกษตรปฏิบัติงาน	
๘	นางสมร สีตะวัน	นักประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ)	
๙	น.ส.นุบาล เหมือนแก้ว	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๐	นายพรมมา ผ่องแผ้ว	นักการภารโรง	
๑๑	นายสว่าง บุญเมือง	พนักงานขับรถยนต์	
๑๒	นางสาวอรรวรรณ ศรีใส	คนงานทั่วไป	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ที่ ๕๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคน และภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ดังต่อไปนี้

๑. งานกฎหมายและคดี

ให้นางพรอนงค์ เปรมทา ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานวินัย สอบสวน ตรวจสอบพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบ ตรวจสอบร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานดำเนินการทางศาล
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานบริหารงานทั่วไป

ให้จำสิบเอกนิสันต์ เหมือนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวอรวรรณ ศรีใส ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จำสิบเอกนิสันต์ เหมือนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

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

๒.๒ นางสาวอรรฉรม ศรีใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการสำนักปลัด) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

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

๒.๓ นายพรมมา ผ่องแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่นักการภารโรง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

/-งานช่วยเหลือ...

- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายสว่าง บุญเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
- งานดูแลรักษาเครื่องยนต์ทะเบียน กข ๔๓๕๙ และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กจต ๑๖๑ อจ
- รับผิดชอบ ดูแล รักษาเครื่องยนต์/รถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละวัน เช่น ตรวจเช็คน้ำมัน น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น เบรก ลมยาง ฯลฯ
- จัดบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และน้ำมันหล่อลื่น
- จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์/จักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติตามระเบียบการใช้และดูแลรักษาเครื่องยนต์ของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และดูแลรักษาเครื่องยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- งานรับส่งเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ
- รับและอำนวยความสะดวกแก่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อได้รับ

มอบหมาย

- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- งานจัดเก็บ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางสมร สีตะวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประมวลจริยธรรมผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ
- งานเลือกตั้ง
- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานกิจการสภา
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

/-งานจัด....

- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ
- งานโครงการวันแม่แห่งชาติ
- งานส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริหารงานบุคคล

ให้นางสาวจรรยา ลุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน 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

๔. งานนโยบายและแผน

ให้นางวันิตดา คุณมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นางสาวนุบาล เหมือนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบโดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นางวันิตดา คุณมี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ

- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนงบประมาณ

- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน
- งานส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- งานจัดทำและประสานโครงการ
- งานแผนชุมชนตำบลห้วยไร่
- งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ

(อบต. เคลื่อนที่)

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานแผนดำเนินงานประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางสาวนุบาล เหมือนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ
- ช่วยงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ
- ช่วยงานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพิ่มเติมและการโอนงบประมาณ

- ช่วยงานวิชาการ
- ช่วยงานงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนงบประมาณ
- ช่วยงานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน
- ช่วยงานจัดทำและประสานโครงการ
- ช่วยงานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ช่วยงานธุรการของงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานประชาสัมพันธ์

ให้นางสมร สีตะวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานจัดทำวารสาร และบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
- งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร

- งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทั่วไปข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้การต้อนรับบุคคลและคณะบุคคลที่มาตรวจ นิเทศงาน ผู้ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ประชาชนผู้มาติดต่อ

ขอรับบริการ

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารโดยรวมขององค์การบริหาร
- งานการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบวางแผนและการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานโครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานพิธีกร
- งานติดต่อและประสานงานทั่วไป
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่และนอกพื้นที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

ให้นายธวัชชัย โมริพันธ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง

เลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานเบี้ยยังชีพ
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริม ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานโครงการพัฒนาสตรีและครอบครัว
- งานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

/-งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้า ชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานประสานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน (จปฐ)
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรม

ภายในครอบครัว

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

๗. งานส่งเสริมอาชีพและการท่องเที่ยว

ให้นายอาทิตย์ ทองน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมการเกษตรปลูกป่าและปลูกหญ้าแฝก
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิตการเกษตร
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพการเกษตร
- งานโครงการของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานโครงการส่งเสริมโกลบตอซังข้าว
- งานโครงการอนุรักษ์ป่าชุมชนและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก

พระราชดำริสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯสยามบรมราชกุมารี

- งานโครงการส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามแนวทางอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายขวัญชัย ทศบุตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจิตอาสาภัยพิบัติ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

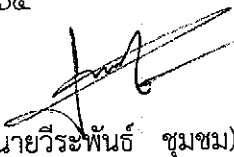
งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิระพันธ์ ชุมชม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่