



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๗๒๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายอภิดุล ทองวงษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการประจำของ องค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนดแนวทางและลำดับความสำคัญการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ และ นโยบายของราชการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายพงศกร พลเดช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ดูแล เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยสั่งการ ปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. **จำเอนกสาริต ธิระพันธ์ 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. **นายจักรพงษ์ เรืองกิจวณิช ตำแหน่ง 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

เกี่ยวข้อง

- งานดำเนินการทางศาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

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

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง 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) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
- งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน กข ๔๓๕๙ และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กจต ๑๖๑ อจ

- รับผิดชอบ ดูแล รักษารถยนต์/รถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละวัน เช่น ตรวจเช็คน้ำมัน 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. นางสาวอรรฉรม 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 และค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล 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 อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำและช่วยเหลือ ประชาชนผู้มาติดต่อ

ขอรับบริการ

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลข่าวสารโดยรวมขององค์การบริหาร
- งานการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบ

สารสนเทศ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ

วางแผนและการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

- 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
 - งานส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มออมทรัพย์
 - 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
- งานโครงการอนุรักษ์ป่าชุมชนและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก

พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- 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 ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ

ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานข้อมูลด้านสาธารณภัย

- งานข้อมูลด้านอาสาศมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานโครงการฝึกอบรมทบทวนอาสาศมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานโครงการฝึกอบรมรณรงค์วินัยจราจร
- งานโครงการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ลูกเสือชาวบ้าน
- งานโครงการป้องกันและควบคุมไฟป่า
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายเสนยน แพงจ่าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่