



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ และนโยบายของราชการ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหมวด ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ที่ ๓๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. นายอภิดุล ทองวงษ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

- เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุม ดูแล เป็นผู้บังคับบัญชาผู้ช่วยสั่งการ ปฏิบัติราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๓.จำเอก...

๓. **จำเอนสาธิต ธีระพันธ์** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยงานสำนักปลัด อบต. 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. **นางสาวจริยา ลุนพันธ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานวินัย สอบสวน ตรวจพิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานจัดทำข้อบัญญัติและระเบียบ ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานดำเนินการทางศาล
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริหารงานทั่วไป

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

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานดูแลอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรัฐพิธี
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

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

๖. นางสมร สีตะวัน ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำประมวลจริยธรรมผู้บริหารและสมาชิกสภา
- งานเลือกตั้ง
- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วน

ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

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

๗. นายพรมมา ผ่องแผ้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่นักรถการโรง) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๘. นายสว่าง บุญเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง
 - งานดูแลรักษารถยนต์ทะเบียน กข ๔๓๕๙ และรถจักรยานยนต์ทะเบียน กจต ๑๖๑ อจ
 - รับผิดชอบ ดูแล รักษา รถยนต์/รถจักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละวัน เช่น ตรวจเช็คน้ำมัน น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น เบรก ลมยาง ฯลฯ
 - จัดบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และน้ำมันหล่อลื่น
 - จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์/จักรยานยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นปัจจุบัน
 - ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
 - ปฏิบัติตามระเบียบการใช้และดูแลรักษารถยนต์ของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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.นางสาวจรรยา ลุนพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล
- งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- งานการเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานโครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

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

งานนโยบายและแผน

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

- งานนโยบายและแผน
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนงบประมาณ
- งานจัดเตรียมเอกสารรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลฯ ประจำปี
- งานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน
- งานส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- งานจัดทำและประสานโครงการ
- งานแผนชุมชนตำบลห้วยไร่

(อบต. เคลื่อนที่)

- งานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานแผนดำเนินงานประจำปี
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวนุบาล เหมือนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานนโยบายและแผน
- ช่วยงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการ
- ช่วยงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบ้านเมืองอย่างมีคุณภาพ
- ช่วยงานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาด้านการปกครอง การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพิ่มเติมและการโอนงบประมาณ

- ช่วยงานข้อมูล รวบรวมสถิติทั่วไปของหน่วยงาน
- ช่วยงานจัดทำและประสานโครงการ
- ช่วยงานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด
- ช่วยงานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- 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 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบวางแผนและการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานโครงการฝึกอบรมข้อมูลข่าวสารของราชการ
- งานพิธีกร

/-งานติดต่อ....

- งานติดต่อและประสานงานทั่วไป
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งศูนย์ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานสนับสนุนการท่องเที่ยวในพื้นที่และนอกพื้นที่
- 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
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิตการเกษตร
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพการเกษตร
- งานโครงการของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานโครงการส่งเสริมไถกลบตอซังข้าว
- งานโครงการอนุรักษ์ป่าชุมชนและโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก

พระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

- งานโครงการส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามแนวทางอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานโครงการส่งเสริมการดำเนินการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจิตอาสาภัยพิบัติ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
วาตภัย เป็นต้น

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ
ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานข้อมูลด้านสาธารณภัย
- งานข้อมูลด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานโครงการฝึกอบรมทวนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

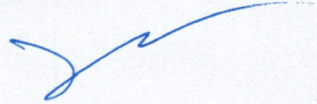
/งานโครง...

- งานโครงการฝึกอบรมรณรงค์วินัยจราจร
- งานโครงการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ลูกเสือชาวบ้าน
- งานโครงการป้องกันและควบคุมไฟป่า
- งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดระเบียบและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอภิดุล ทองวงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่