



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ที่ ๐๕๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนบุคคล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จ.เชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.ห้วยแก้ว ที่ ๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

นายจักรภพ เลาทรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด อบต. และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายในออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้



๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานกิจการสภา อบต.
๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่

/๑.งานบริหารทั่วไป...

๑. งานบริหารทั่วไป

นายจักรภพ เลาทรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวอภิรมย์ สมณะ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ |
| ๒. นางสาวปิยะนุช ยะโส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| ๓. นายณัฐ ศรีเทพ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ 
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ |
| ๔. นางสาวอนงค์ ปิยม | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ |
| ๕. นายเศรษฐพัทธ์ เพียรปราบทุกซ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว |
| ๖. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๗. นายมังกร กันทะพรหม | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๘. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๙. นายอนุชา คำป่า | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป
- ▶ งานตรวจรับรองมาตรฐานต่างๆ
- ▶ งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ▶ งานประสานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ
- ▶ งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการพนักงาน
อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ▶ งานพัสดุเกี่ยวกับสำนักปลัด
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานธุรการ - สารบรรณของ อบต.
- ▶ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- ▶ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ▶ งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข่าวสารการให้ บริการประชาชนหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายมังกร กัณฑ์พรหม ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๗๑๓๘ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ▶ ดูแลและรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ขห ๗๘๕๒ เชียงใหม่และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยช่วยใน
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า การเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า-ไฟฟ้าสาธารณะในหน่วยงาน
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายอนุชา คำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้


- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- ▶ ดูแลและรักษารถบรรทุกขยยะ ขนาด ๑ ตัน ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ยง ๓๖๒๔ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางสาวปิยะนุช ยะโส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาให้การวางแผนและการประเมินผล
- ▶ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต.และหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้อง
- ▶ งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี
- ▶ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
- ▶ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของอบต.รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ▶ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ▶ งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ▶ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายทางราชการ
- ▶ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ▶ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ▶ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ▶ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานนิติการ

นายณัฐ ศรีเทพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ 
ผู้ช่วยเหลือ

นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ▶ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ▶ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ▶ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ▶ งานนิติกรรม และสัญญาต่างๆ
- ▶ งานการดำเนินการทางวินัย และคดีต่างๆ
- ▶ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ▶ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ▶ งานเลขานุการศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

- | | | |
|---------------------------|----------------------|-----|
| ๑. นายมังกร กันทะพรหม | ตำแหน่ง นักการภารโรง | มจร |
| ๒. นายประสงค์ จันทร์แก้ว | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | |
| ๓. นายอนุชา คำปา | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | |
| ๔. นายสุวัจน์ จันทรสุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | |

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
- ▶ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ▶ งานวิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ▶ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ▶ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ การบริหารงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ▶ งานจัดระเบียบความมั่นคง และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ▶ งานดูแลรักษาใช้ประโยชน์เครื่องยนต์อเนก
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานกู้ชีพกู้ภัย

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุวัจน์ จันทรสุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
|---------------------------|---------------------|

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานกู้ชีพกู้ภัย
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภา อบต.

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอภิรมย์ สมณะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๓๑๐-๒-๐๐๑

๒. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานจัดทำวาระและรายงานการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานการติดต่อ ประสานงานการนัดหมายและแจ้งเกี่ยวกับการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.
- ▶ งานอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสภา อบต.
- ▶ งานจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายเศรษฐพัส เพียรปราบทุกซ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ▶ งานข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ตำบล ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ในพื้นที่
- ▶ งานประสานงานและรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงาน
- ▶ งานรวบรวมผลงาน โล่รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ของ อบต.
- ▶ งานดูแล Website ของ อบต.
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ▶ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวปิยะนุช ยะโส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นายมังกร กันทะพรหม ตำแหน่ง นักการภารโรง **จักร**

๒. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ▶ งานวิชาการและส่งเสริมด้านการเกษตร
- ▶ งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร
- ▶ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ▶ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ▶ งานด้านควบคุม ป้องกันการระบาดของโรคพืช
- ▶ งานวิชาการและส่งเสริมด้านปศุสัตว์
- ▶ งานด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านปศุสัตว์
- ▶ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดต่างๆ ในสัตว์

- ▶ งานเทคโนโลยีทางด้านปศุสัตว์
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานสวัสดิการสังคม

นางสาวอนงค์ ปิยม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ



นายเศรษฐพัทธ์ เพียรปราบทุกข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ▶ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและกลุ่มมวลชนต่างๆ
- ▶ งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสต่างๆ
- ▶ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ▶ งานสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
- ▶ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ต่างๆ
- ▶ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- ▶ งานการจัดหางานสำหรับประชาชนผู้ว่างงาน
- ▶ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ▶ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
- ▶ งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ▶ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
- ▶ งานประสานงานหรือร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- ▶ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ▶ งานการส่งเสริมการประกอบอาชีพต่างๆ
- ▶ งานส่งเสริมและสนับสนุนสินค้าผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของชุมชน (OTOP)
- ▶ งานส่งเสริมสิทธิสตรี
- ▶ งานจัดทำและบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ▶ งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวปิยะนุช ยะโส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| ๒. นายณัฐ ศิริเทพ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ 
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ |
| ๓. นายมังกร กันทะพรหม | ตำแหน่ง นักการภารโรง  |
| ๔. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |

๕. นายอนุชา คำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ▶ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ▶ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ▶ งานควบคุมโรค
- ▶ งานรักษาความสะอาด
- ▶ งานบริการสาธารณสุข
- ▶ งานบริหารจัดการขยะ

๑๐. งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวอภิรมย์ สมณะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงาน อบต.
- ▶ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ▶ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน อบต. และลูกจ้างประจำ
- ▶ การดำเนินการต่างๆ ตามมติของคณะกรรมการพนักงาน อบต. (ก.อบต.)
- ▶ งานสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ▶ การดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- ▶ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- ▶ งานทะเบียนประวัติพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ▶ งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรทางระบบคอมพิวเตอร์
- ▶ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
- ▶ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ▶ งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทต่าง ๆ
- ▶ งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
- ▶ งาน Internet Website ของ อบต.
- ▶ งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้าส่วนสำนักปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายอาคม สมณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว