



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนบุคคล 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 เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

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

ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวชนกนันท์ ทนใจ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ |
| ๒. นางสาวปิยะนุช ยะโส | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| ๓. นายณัฐ ศิริเทพ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ |
| ๔. นางสาวอนงค์ ปิยม | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ |
| ๕. นายจักรกฤษ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑๔๘๐๕-๐๐๑ |
| ๖. นายเศรษฐพัทธ์ เพียรปราบทุกข์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว |
| ๗. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๘. นายมังกร กันทะพรหม | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๙. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป |
| ๑๐. 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
ความสะอาด ในด้านต่างๆ
- ▶ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ▶ งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นายมังกร กันทะพรหม 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 จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ▶ ดูแลและรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ขท ๗๘๕๒ เชียงใหม่และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้เคียง หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยช่วยใน
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า 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
- ▶ ดูแลและรักษารถบรรทุกขยะ 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

นายจักรกฤษ มณีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

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

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๔.๒ งานกู้ชีพกู้ภัย

นายจักรกฤษ มณีรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้


ผู้ช่วยเหลือ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ | 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...

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวนิภาวรรณ ปัญงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายเศรษฐพัทธ์ เพียรปราบทุกซ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

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. นายเศรษฐพัทธ์ เพียรปราบทุกซ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 ๓. นายมังกร กันทะพรหม ตำแหน่ง นักการภารโรง
 ๔. นายสุวัจน์ จันทรสุวรรณ 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 เพียรปราบทุกซ์ 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
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายจักรภพ เลาทรอดพันธ์ 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. นายณัฐฐ์ 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

นางสาวชนกนันท์ ทันใจ 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 เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายอาคม สมณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ตรวจ วันที่.....
 ทาน วันที่.....
 วันที่.....