



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง

ที่ ๕๖๐/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง ที่ ๔๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน ดังนี้

นายสุวิทย์ สอนนิล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

➢ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

➢ ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

➢ ควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

➢ ตรวจสอบ ตรวจสอบ พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

➢ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการรวมทั้งราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดกำแพงเพชร รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกาปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

/นายประสิทธิ์...

นายประสิทธิ์ มีบัว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

➢ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑

➢ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการโดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

➢ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด

➢ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม

➢ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

➢ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

➢ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

๑.๑ นายประสิทธิ์ มีบัว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

➢ ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น

➢ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักปลัด

➢ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสำนักปลัด

➢ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

➢ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางศิริพร กระจ่างทอง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นางสาวกรรณกัญญา หล้าลาภ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หรือ นางสาวคมคาย สังคัง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เป็นผู้รักษาการแทน (ตามลำดับ)

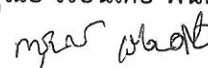
๑.๒ นางสาวกรรณก ญู่ลาภ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคล ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล และประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
 - งานพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ และออกคำสั่งเกี่ยวกับการฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
 - งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
 - งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๖)
 - งานทะเบียนประวัติ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
 - การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
 - งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมทางคุณธรรมและจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางศิริพร กระต่ายทอง นักพัฒนาชุมชนฯ หรือ นางสาวคมคาย สังคัง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ หรือ นายอนุวัตร โพธิ์ประสาธ เจ้าพนักงานธุรการฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ตามลำดับ)

๑.๓ นายอนุวัตร โพธิ์ประสาธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั้งหมดภายในสำนักงานปลัด และเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
- ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมจัดเก็บเอกสาร กำหนดสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จัดหาข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้ให้แก่ผู้ร้องขอ
- งานดูแลการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานเลือกตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับเอกสารในการเลือกตั้งผู้บริหาร/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสำนักปลัด
- จัดทำคำสั่งอยู่เวรยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณก
หน้าลาภ นักรัพยากรบุคคลฯ หรือ นางสาวคมคาย สังคง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เป็นผู้รักษา
ราชการแทน (ตามลำดับ)


๑.๔ นายการุณย์ เรือนเตือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 

➢ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ
ทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

➢ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและลงทะเบียนคุมงบประมาณของสำนักปลัด

➢ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานในสำนักปลัด

➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายธเนตร ศชรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 

➢ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้แก่

- ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนติดตามและประเมินผลการใช้
จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

➢ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายณรงค์ชัย พลไกร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

➢ ขับรถบรรทุกน้ำในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการ
อุปโภค บริโภค

➢ ดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจํารถบรรทุกน้ำ
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

➢ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถบรรทุกน้ำ/การส่งน้ำ

➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายทวีศักดิ์ หาญทวีทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
(ทักษะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

➢ ขับรถยนต์ ดูแล บำรุงรักษา ความสะอาดเรียบร้อยของรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพ
พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ

➢ รวบรวมสถิติข้อมูลการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นางสาววัชรา เนื้อไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 

- งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำวารสาร “ห้วยยั้งนิวส์” ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
- งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา


๑.๙ นายสมชาย ศิริพล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- เปิด-ปิดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินต่างๆ ของ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย และดูแลสนามขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และให้บริการในการประชุมต่างๆ
- งานตัดหญ้าบริเวณสนาม ตกแต่งสถานที่ และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นายสุทิน โพธิ์บัลลังค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ

- การใช้แรงงานทั่วไป
- งานดูแล รักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
- งานตัดหญ้าบริเวณสนาม ตกแต่งสถานที่ และต้นไม้ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย
- งานช่วยเหลือดูแลรักษาความสะอาด จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
เครื่องใช้สำนักงาน การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวคมคาย สังคัง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ 

- งานแผนและวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน
การติดตามและประเมินผลแผน ฯลฯ
- งานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล
เอกสารการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
ตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

➢ งานจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑

➢ งานบันทึกข้อมูลด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณตามระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

➢ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

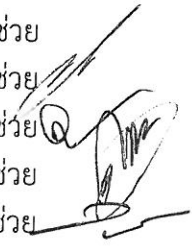
กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางศิริพร กระจ่างทอง นักพัฒนาชุมชนฯ หรือ นางสาวกรรณกัญญาลาภ นักทรัพยากรบุคคลฯ หรือ นายอนุวัตร โพธิ์ประสาธต์ เจ้าพนักงานธุรการฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ตามลำดับ)

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ สอนนิล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี ๑. นายประสิทธิ์ มีบัว	ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นผู้ช่วย
๒. นางศิริพร กระจ่างทอง	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	เป็นผู้ช่วย
๓. นางสาวกรรณกัญญาลาภ	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วย
๔. นางสาวคมคาย สังค	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	เป็นผู้ช่วย
๕. นายอนุวัตร โพธิ์ประสาธต์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เป็นผู้ช่วย



๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้

๔.๑ นายประสิทธิ์ มีบัว รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ
- งานป้องกันและงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย
- งานกู้ภัยต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



-๗-

๔.๒ นายธเนตร คชรักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็น ผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง ฯลฯ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานกู้ภัยต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้

๕.๑ นายสุวิทย์ สอนนิล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๒ นายอนุวัตร โพธิ์ประสาธ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จัดระเบียบวาระการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางศิริพร กระจ่างทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มอบหมายให้ นางศิริพร กระจ่างทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมคุณภาพชีวิต เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้หรือยากจน เด็ก สตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม และส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพเพื่อสามารถใช้ประกอบอาชีพได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/กรณีไม่มี...

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้ นางสาวกรรณก หล้าลาภ นักทรัพยากรบุคคลฯ หรือ นางสาวคมคาย สังคัง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ หรือ นายอนุวัตร โพธิ์ประสาธต์ เจ้าพนักงานธุรการฯ เป็นผู้รักษาราชการแทน (ตามลำดับ)

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางศิริพร กระจ่างทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัด หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัดพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วยปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนวทางปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายขจรศักดิ์ อินทพงษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง

