



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

ที่ ๓๔๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ประจำปี ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยางเป็นไปด้วยเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำนักปลัดจึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจภายในกองคลังปฏิบัติงานและความรับผิดชอบงานใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด
- ๒) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสังกัด
- ๓) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของบุคลากรในสังกัด
- ๔) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ควบคุมดูแลงานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาของบุคลากรในสังกัด
- ๖) ควบคุมดูแลงานการพาณิชย์ งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ในสังกัด
- ๗) งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานควบคุมภายใน
- ๙) รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๑๐) ควบคุมดูแลงานด้านการสาธารณสุข
- ๑๑) งานดำเนินการรับการร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๑๒) งานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำตำบล
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการจัดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

นางสาวสุภารัตน์ พรหมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานงานธุรการ และงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๓) งานจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ
- ๔) ช่วยเหลืองานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคณะผู้บริหาร และพนักงาน
- ๖) งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) งานควบคุมดูแล จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) ช่วยเหลือควบคุมดูแล การจัดเตรียม การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่าง ๆ
- ๙) ช่วยเหลืองานควบคุมภายในของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) ช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุฬา พุทธิรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ
- ๒) การร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ตรวจสอบหนังสือ
- ๓) งานบันทึกข้อมูล รายงานต่างๆ พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดบันทึกรายงานการประชุม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๕) เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานประชาสัมพันธ์และงานบันทึกข้อมูล

นางสาวกนกอร ทองฉิม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานต้อนรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
- ๒) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้อยู่
- ๓) ช่วยเหลืองานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- ๔) งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานควบคุมดูแลโครงการอินเทอร์เน็ตตำบลและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่าง ๆ และงานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล
และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๗) งานควบคุมดูแล การจัดเตรียม การจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ และ
ให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๘) งานดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วารสาร เว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ
- ๙) งานบันทึกข้อมูล ได้แก่ ระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น, ระบบสารสนเทศเพื่อการ

วางแผน, ประมวลผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, การบันทึกบัญชี
และการจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ นำเข้าข้อมูลระบบสารสนเทศ การเผยแพร่
ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ อบต. ทบทวนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้ว
และแก้ไขให้ถูกต้อง ควบคุมการตรวจนับ รับ-ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่ทำไว้

๑๐) ช่วยเหลืองานควบคุมภายใน

๑๑) เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ

งานนโยบายและแผน งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และงานส่งเสริมการเกษตร

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวยุวธิดา ถาวรแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวสุริยา เตบจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย และการเลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล
- ๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
- ๔) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๖) งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
- ๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน ทุนการศึกษา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วน ตำบลหล่อยูง
- ๑๐) งานจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานจัดทำบัตรผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) ช่วยเหลืองานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคณะผู้บริหาร และพนักงาน
- ๑๓) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๔) งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้แก่ งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานประกันสังคม
- ๑๖) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑๗) งานหนังสือรับรองสิทธิ รับรองบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุริยา เตบจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานจัดเตรียมและบำรุงรักษายานพาหนะ

นายประพจน์ พรหมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับและจัดส่งเอกสาร
- ๒) งานจัดเตรียมยานพาหนะ และเป็นผู้ขับรถหมายเลขทะเบียน กข ๗๐๕๐ พังงา
- ๓) งานดูแล ทำความสะอาด และรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๗๐๕๐ พังงา
- ๔) งานดูแล อำนาจความสะดวก และจัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดงานต่างๆ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศิวกร ปู่หลู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ โดยมี ๑) นายเจษฎา ดวงสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือและรับผิดชอบงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลรักษา ทำความสะอาดซ่อมบำรุงตาม กำหนดระยะเวลาทางและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีรถที่รับผิดชอบ คือ รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บง -๔๘๗๓ พังงา
- ๒) ทำหน้าที่ส่งน้ำ และสนับสนุนการป้องกันอัคคีภัย ดูแลตรวจสอบสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) ทำหน้าที่ขับรถทดแทนพนักงานขับรถขยะ และพนักงานขับรถกระเช้า ในกรณีที่พนักงานตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔) งานรักษาและกำกับดูแลความสะอาดของเส้นทางคมนาคม ทางเดิน ทางเท้า จัดเตรียมงานสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานแม่บ้าน

นางอนงค์ วัจวิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง แม่บ้าน ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาความสะอาดทั่วไป
- ๒) งานจัดเตรียมภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม
- ๓) งานจัดเก็บขยะมูลฝอย กำจัดสิ่งปฏิกูล ภายในและโดยรอบตัวอาคารสำนักงาน
- ๔) งานดูแล อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดงานต่างๆ
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน

นายวุฒพล เครือรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางสาวโสภภาพรรณ ขาวแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ๓) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- ๖) รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๗) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และงานประชาสัมพันธ์องค์กร
- ๙) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๐) งานงบประมาณและงานวิชาการ
- ๑๑) งานการโอนงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวโสภภาพรรณ ขาวแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

นางสาวมัทนียา สลีน ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้
- ๒) งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- ๓) งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญา และทางวินัยของพนักงาน และศาลปกครอง
- ๔) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- ๖) งานระเบียบการคลัง
- ๗) งานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ๙) งานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๑๐) ควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) ควบคุมดูแลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และรับผิดชอบงานโดยมี นายเจษฎา ดวงสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒) งานกู้ภัยต่างๆ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
 - ๓) งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน
 - ๔) งานป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน นอกเหนือจากการให้ความรู้
 - ๕) งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นของฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
 - ๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลล่อยู่
 - ๗) จัดทำแผนป้องกันและดำเนินการตามแผนงาน เช่น แผนป้องกันฯ แผนเฉพาะกิจต่างๆ
- ในเขตรับผิดชอบ
- ๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
 - ๙) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
 - ๑๐) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
 - ๑๑) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
 - ๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายเจษฎา ดวงสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

นางสาวชนากานต์ มิ่งอุดมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- ๒) งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
- ๓) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- ๔) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๕) งานพัฒนาชุมชนได้แก่ เศรษฐกิจชุมชน สวัสดิการชุมชน ฯลฯ
- ๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทางการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๘) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- ๙) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบ กฎหมาย และตามนโยบายรัฐบาล
- ๑๐) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑๑) งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑๒) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ถ้ามีคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิมลลา ถิ่นทับปุด)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง