



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ที่ ๒๗๖/๒๕๖๙

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่ ๙๔/๒๕๖๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ห้วยทรายเหนือ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและ
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนัก
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางอัญชลี มาเกิด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวธนภรณ์ ดัง
สะท้อน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสุภาพ กรุดนาค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
นางพัทธ์ธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวมณฑก อินทร์มี ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการ งานกิจการสภา งานเลือกตั้งและ
ทะเบียนข้อมูล งานกิจการพาณิชย์ งานสนับสนุนและประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางพัทธ์ธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการรับ ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือ
โต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ
รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น

- งานรับ ส่งเอกสารราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

- งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม

จากหน่วยงานอื่น

/จัดตาราง...

- จัดตารางเวลาการประชุมนัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานประจำเดือน

- งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำหนังสือรับรองกรณีต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ตรวจเยี่ยม, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

- งานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวมณฑลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ งานประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล (www.hoaysaineau.go.th) และประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook

- งานการตรวจสอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และดูแลปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลพร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

- งานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุ ของสำนักปลัด

- จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO)

- งานบันทึกเสนอการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด

- งานระบบจดทะเบียนพาณิชย์ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

- ระบบโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ e-report.energy.go.th

- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาววราภรณ์ งอยภูธร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งภายในสำนักงานและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

- ดูแลห้องประชุมและงานรับรองการจัดประชุมต่างๆ

- งานเกี่ยวกับดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม

- งานดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ

- งานดูแลกำจัดขยะ

- งานดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณ อบต.

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายภาณุวัฒน์ บัวคลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถบรรทุกติดตั้งเครนไฮโดรลิคพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๖๖๔๙ เพชรบุรี
- ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
- ดูแลระบบกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
- ดูแลระบบวิทยุกระจายเสียงแบบไร้สาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายชาติรี สถาพรวรทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๙๒๗๖ เพชรบุรี และหมายเลขทะเบียน กพ ๗๙๑๖ เพชรบุรี
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
- ช่วยเหลืองานธุรการ เช่น การรับ – ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายบรรหาร เงินทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานระบบประปา
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายดิฐพงศ์ ทองคล้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจดมาตรวัดน้ำ
- งานวางบิลค่าน้ำประปา
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ กรุดนาค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล งานนโยบายและแผน งานงบประมาณและพัฒนารายได้ งานงบประมาณและเงินอุดหนุน งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานตรวจติดตามและประเมินผล โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การอนุมัติ ควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักปลัด
- งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม และลงข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-laas
- ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
- จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี
- งานระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุน (SOLA)
- การบริหารความเสี่ยงของ สำนักปลัดและอบต.
- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อบต. (e-plannacc) และลงระบบรายงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อบต.
- ลงระบบบันทึกโครงการและแผนงานในระบบบริหารจัดการแผนงานโครงการและฐานข้อมูลสำหรับบูรณาการแผนเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ (Thai Water Plan)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวชุติมา ตั้งสายัณห์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานนิติกรรมสัญญา งานวินัย โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
- งานศูนย์ยุติธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
- งานวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ นางพัทธธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาว ฌมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ช่วยงานด้านกฎหมายและคดี เช่น งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- ช่วยงานศูนย์ดำรงธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ จำเอกกิตติวัฒน์ หอยแจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายธีรพันธ์ ภิรมย์ธีรโชติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- รับผิดชอบงานขับริยยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บธ ๖๕๔๓ เพชรบุรี
- รับผิดชอบงานขับริยยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ทะเบียน บพ ๔๖๐๕

เพชรบุรี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ นายภานุวัฒน์ บัวคลี่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา นายชาติรี สถาพรพรทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับริยยนต์ และนายอำนาจ เทียนงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานขับริยยนต์บรรทุกน้ำ เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคในช่วงฤดูแล้ง และกรณีเหตุไฟไหม้ต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางอัญชลี มาเกิด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณัฐฤดา ภูวัดเอกรา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานกิจการสตรีและคนชรา งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้
- จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ด้อยโอกาสอื่นๆ
- งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อนและการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางสังคม
- งานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิดและลงระบบโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานกิจกรรมสภาเด็ก เยาวชน
- งานเศรษฐกิจชุมชน
- งานจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖.๑ นางสาววิริยา ปรียานภาพ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๒ นางสาวพุทธา หงษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐๑๖๖๐๐๐๗๓ นางสาวอัญชลี บัวคลี ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๐๑๖๖๐๐๐๗๔ นางสาวกมลทิพย์ ชุ่มจิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย นางชื่นจิตต์ จันทร์กลัด นางสาวปาริฉัตร หนองเข้ นางบุญยูนุช มีทรัพย์ นางสาววรรณนิศา เม่งเตียน และนางสาวจิราภรณ์ แสงอร่าม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้และหลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบบทบาทการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

- จัดทำแผนการเรียนการสอนและรายงานผลการเรียนการสอน
- พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน
- สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำรายงานผลแผนการดำเนินงานด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self-Assessment Report : SAR)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ นางสาวสุชาดา อินจีน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอปท.
- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (nisp)
- งานบันทึกเสนอการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ นางสาวกมลทิพย์ ชุ่มจิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย มี
หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและตัดจำหน่ายพัสดุในการควบคุมดูแลของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๕ นางสาวทัศนีย์ เจริญแก้ว ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก) มีหน้าที่
รับผิดชอบงานดังนี้

- ช่วยเหลืองานดูแลเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยทรายเหนือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๖ นายชาตรี สถาพรวรทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับ
รถยนต์ และนายอำนาจ เทียนงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถรับ - ส่ง และรถรับ - ส่ง หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๔๑ เพชรบุรี
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพ
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน
การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๗ นางสาวเพ็ญระภา บุญเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาดมีความปลอดภัย
- งานดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- งานดูแลกำจัดขยะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางอัญชลี มาเกิด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๗.๑ นางพัทธธีรา เหมือนอ่วม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต การจัดการมูลฝอย
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต เรื่องตลาด
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต เรื่องการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- การตรวจสอบสุขลักษณะสถานประกอบกิจการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ นางสาวมณฑลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดการขยะมูลฝอย และระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ นางอัญชลี มาเกิด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐธิดา ภูวัตเอกวรา ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และนางสาวมณฑลชนก อินทร์มี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลห้วยทรายเหนือ (สปสข.)

ฟุ้งฟิง (LTC)

- ระบบหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะฟุ้งฟิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ นายธีรยุทธ ห่วงชูเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา

- ขับรถขยะมูลฝอยแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๕๘๐ เพชรบุรี
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
- จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๕ นายพันธวัช จันทร์สง่า และนายจิรพัฒน์ รากทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางอัญชลี มาเกิด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์และงานอื่นๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๘.๑ นางสาวฉมมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนสุนัข-แมว Rabies
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๒ จำเริญกิตติวัฒน์ หอยแจ่ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ นายธีรพันธ์ ภิรมย์ธีรโชติ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย นายอำนาจ เทียนงาม และนายบรรหาร เงินทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
เป็นผู้ช่วยในงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย

๒.๙ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวธนภรณ์ ดังสะท้าน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานสรรหาและเลือกสรร งานบุคลากรทางการศึกษา งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานสิทธิและสวัสดิการ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร

- งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

- ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

- การเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- บันทึกข้อมูลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิก อบท.

- งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปรายข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

- ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข)

- ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

- งานออกหนังสือรับรองบุคคล รับรองการปฏิบัติงาน และรับรองเงินเดือน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ข้าราชการที่อาวุโสสูงสุดในส่วนราชนั้นปฏิบัติราชการแทน กรณีที่จะต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาต่อไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายแดน ขำมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ