



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ที่ ๓๐๓/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่ ๓๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยยกเลิกคำสั่งการบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่ ๔๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายสมพิศ ดั่งสะท้าน ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๒ ส.ต.ท.หญิงพีรภรณ์ อุทัยพิบูลย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ที่เป็นให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๓.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายก

องค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ยกเลิก แก้ไข

- เรื่องซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหา หรือเป็นกรณียาก
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ พบว่าเป็นปัญหา

- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นและนโยบายจังหวัด

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาวนิชานันท์ กล่อม่วง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานจัดระบบ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานการเลือกตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ นางสาวธนภรณ์ ดังสะท้าน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร

- งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายเลื่อน ระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

- ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงาน จ้าง

- จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนประวัตินายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานประกันสังคมพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- งานจดทะเบียนพาณิชย์

- งานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นางพัทธ์ธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

- งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงาน อื่น

- จัดตารางเวลาการประชุมนัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับ จังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงาน ส่วนท้องถิ่นประจำเดือน

- งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานจัดทำหนังสือรับรองกรณีต่างๆ

- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ตรวจสอบ, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

- งานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นางสาวฉมมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- งานติดต่อ ประสานงาน ต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการประจำ
- ช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่วยควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ งานประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศ เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล (www.hoaysaineau.go.th)
- ช่วยงานการตรวจสอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และดูแลปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ช่วยงานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น
- บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ (ELE)
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักงานปลัด
- จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO)
- งานบันทึกเสนอการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ นายทวี เทศพุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน
ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานเกี่ยวกับดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สองข้างถนน
- งานส่งหนังสือหรืองานพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาอาคารสถานที่และความสะอาดของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานบริการทั่วไป
- งานบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน และบำรุงรักษาพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ นางสาววหาภรณ์ งอยภูธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งใน สำนักงานและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สองข้างถนน

- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาอาคารสถานที่และความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานบริการทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๗ นายภานุวัฒน์ บัวคลี่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานรถกู้ภัย รถบรรทุกน้ำ รถดับเพลิง รถตู้

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๙-๐๐๐๒

- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ นายชาตรี สถาพรพรทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค ๙๒๗๖ เพชรบุรี

- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บธ ๖๕๔๓ เพชรบุรี

- รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๒-๐๐๐๑

- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีสภาพ

พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานนโยบายและแผน

๔.๒.๑ นางสาวสุภาพ กรุดนาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที

งบประมาณ

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การอนุมัติ ควบคุม ดูแล การบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

- งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในและรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุม

ภายในตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม และ

ลงข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-laas

- จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ
- งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกฎหมายและคดี

๔.๓.๑ นางสาวนิชานันท์ กล่อม่วง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับ

ใช้

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ นางพัทธ์ธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและนางสาวฉมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และควมรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การ

บริหารส่วนตำบล

- เป็นผู้ช่วยงานด้านกฎหมายและคดี เช่น งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูล

ต่างๆ

- ช่วยงานศูนย์ดำรงธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๔.๑ จำเอกกิติวัฒน์ หอยแจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ นางพัทธ์ธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวมมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่างๆ
- จัดทำคำสั่งเพื่ออนุมัติสั่งใช้กำลัง อปพร. ในกิจกรรมต่างๆ
- ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ เฝ้าระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอ

ข้อมูลทางเว็บไซต์

- รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ นายภานุวัฒน์ บัวคลี่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๔ นายทวี เทศพุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน นายชาติรีสถาพรวรทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ช่วยเหลือและติดตามรถบรรทุกน้ำเพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง

ตลอดจนช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
- ช่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๔.๕.๑ นางอัญชลี มาเกิด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความ

ยากจน

- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุ คนพิการและ

ผู้ด้อยโอกาส

- จัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วย

เอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้

- จัดทำกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส อื่นๆ
- งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๖.๑ นางสาวพิชญา ศักดิ์ปรีชา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชาดา อินจัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี
- งานกิจการโรงเรียน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการกีฬาและสันทนาการ
- งานศูนย์เยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ นางสาวพุชชา หงษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐๑๖๖๐๐๐๗๓ นางสาวอัญชลี บัวคลี่ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๐๑๖๖๐๐๐๗๔ นางสาวกมลทิพย์ ชุ่มจิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางชื่นจิตต์ จันทร์กลัด นางปาริฉัตร ชูเนียม นางบุญยง นิมิตรทรัพย์ และนางสาววรรณนิศา เม่งเตียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการวิชาการ
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมวิชาการ
- งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ นางสาวสุชาดา อินจัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกอปท.
- งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ (nccs)
- ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (nispaj)
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและตัดจำหน่ายพัสดุในการควบคุมดูแลของ ศพด.
- งานบันทึกเสนอการจัดซื้อจัดจ้างของศพด.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ นางสาวจิราภรณ์ แสงอร่าม และนางสาวทัศนีย์ เจริญแก้ว และนางสาวสายไหม แหยมทอง ตำแหน่งพนักงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ช่วยเหลืองานดูแลเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๖.๕ นางสาวเพ็ญระภา บุญเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน มีหน้าที่

- งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๗.๑ นางสาวนิชานันท์ กล่อม่วง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวฉมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและป้องกันโรค
- งานบริการสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานอนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผน ประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจน

ทรัพยากรธรรมชาติ

- งานจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ
- งานเฝ้าระวังติดตาม ตรวจสอบ และดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรง

ชีพของสิ่งมีชีวิต

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

๔.๘.๑ นางสาวนิชานันท์ กล่อม่วง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายทวี เทศพุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน และนางสาววหาภรณ์ งอยภูธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานพัฒนาที่ดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ข้าราชการที่อาวุโสสูงสุดในส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทน กรณีที่จะต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพิช ดั่งสะท้าน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ