



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ที่ ๑๘/๒๕๖๕

### เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ เรื่องโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ จำนวน ๙ งาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวนิชานันท์ กล่อม่วง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวธนภรณ์ ดังสะท้าน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางสาวสุภาพ กรุดนาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นางพัทธ์ธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวฉมฉนก อินทร์มี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการ งานกิจการสภา งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกิจการพาณิชย์ งานสนับสนุนและประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ร่วมปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ นางสาวพัทธ์ธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการรับ ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอรายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไปและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- งานรับ - ส่งเอกสารราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)  
- งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น

- จัดตารางเวลาการประชุมนัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการระดับจังหวัดและอำเภอ โดยประสานผ่านเลขานุการนายก อบต.

- งานจัดทำ จัดเตรียม นำเสนอ รวบรวม เอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำเดือน

- งานจัดตั้งและงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการองค์การบริหารส่วนตำบล  
- งานจัดทำหนังสือรับรองกรณีต่างๆ  
- งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น สมุดรับ-ส่ง หนังสือทั่วไป ตรวจสอบ, แฟ้มจัดเก็บหนังสือราชการ, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ  
- งานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น  
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวมณฑลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 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](http://www.hoaysaineau.go.th))

- ช่วยงานการตรวจสอบและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และดูแลปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- สำรวจ รวบรวมความคิดเห็นของประชาชนในการรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ช่วยงานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีครบวาระหรือเหตุอื่น

- บันทึกข้อมูลศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ (ELE)

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายพัสดุในความดูแลของสำนักปลัด

- จัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง (INFO)

- งานบันทึกเสนอการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด

- งานระบบจดทะเบียนพาณิชย์ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

- ระบบโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ [e-report.energy.go.th](http://e-report.energy.go.th)

- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของหน่วยงานภาครัฐ ITA

- ระบบทะเบียนกำลังพลของสำนักงาน ปปส.
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายทวี เทศพุท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งตักแตงสวน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนำส่งหนังสือภายในตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางสาวพารณ งามภูธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง  
ภายในสำนักงานและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลห้องประชุมและงานรับรองการจัดประชุมต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นายภาณุวัฒน์ บัวคลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ  
เครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบรถบรรทุกติดตั้งเครนไฮโดรลิคพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๑-๖๖๔๙  
เพชรบุรี

- ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มี  
สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- ดูแลระบบกล้องวงจรปิดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
- ดูแลระบบวิทยุกระจายเสียงแบบไร้สาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายชาติรี สถาพรวรทรัพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๙๒๗๖ เพชรบุรี
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพ  
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพ กรุดนาค ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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

- งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- งานควบคุม ดูแล รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดทำพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำข้อมูลเอกสารข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม และลงข้อมูลข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-laas

- จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ

- งานจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวนิชนันท์ กล่อม่วง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานนิติกรรมสัญญา งานวินัย โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

- งานศูนย์ยุติธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ นางสาวธนภรณ์ ดังสะท้าน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานศูนย์ยุติธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ นางพัทธธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและนางสาวฉมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

#### ๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้จำเอกกิติวัฒน์ หอยแจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน ฝักระวังและแจ้งเตือนภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนายภานุวัฒน์ บัวคลี่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายชาตรี สถาพรวรทรัพย์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน บธ ๖๕๔๓ เพชรบุรี
- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ทะเบียน บพ ๔๖๐๕ เพชรบุรี
- รับผิดชอบงานขับรถยนต์ดับเพลิง
- รับผิดชอบงานขับรถยนต์กู้ภัย
- รับผิดชอบงานขับรถบรรทุกน้ำ
- ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ นางพัทธธีรา เหมือนอ่วม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ติดตามข้อมูลข่าวสารพยากรณ์อากาศ ฝักระวัง และประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์
- รายงานเหตุการณ์พร้อมขออนุมัติประกาศเขตพื้นที่ประสบภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางสาวฉมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ช่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ระบบจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ นายทวี เทศพุท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน และนายอโนเชาว์ เอี่ยมสอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
- ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นางอัญชลี มาเกิด ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ 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 ประชาชนผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- งานจัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖.๑ นางสาวพิชญา ศักดิ์ปรีชา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๒ นางสาวพุดชา หงษา ตำแหน่งครู ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐๑๖๖๐๐๐๗๓ นางสาวอัญชลี บัวคลี ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๐๑๖๖๐๐๐๗๔ นางสาวกมลทิพย์ ชุ่มจิต พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางชื่นจิตต์ จันทร์กลัด นางปาริฉัตร ชูเนียม นางบุญยง มีทรัพย์ และนางสาววรรณนิศา เม่งเตียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๖.๓ นางสาวสุชาดา อินจัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒.๖.๔ นางสาวกมลทิพย์ ชุ่มจิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและตัดจำหน่ายพัสดุในการควบคุมดูแลของศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๕ นางสาวจิราภรณ์ แสงอร่าม และนางสาวทัศนีย์ เจริญแก้ว และนางสาวสายไหม  
แหยมทอง ตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก) มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ช่วยเหลืองานดูแลเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๖ นางสาวเพ็ญระภา บุญเกษม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ
- งานดูแลกำจัดขยะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้นางสาวนิชนันท์ กล้าม่วง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๗.๑ นางพัทธธิดา เหมือนอ่วม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต การจัดการมูลฝอย
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต เรื่องตลาด
- การขออนุญาตและต่อใบอนุญาต เรื่องการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- การตรวจสอบสุขลักษณะสถานประกอบการกิจการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ นางสาวมณฑก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลห้วยทรายเหนือ (สปสข.)
- ระบบหลักประกันสุขภาพเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ นายทวี เทศพุท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน นายอินเชาว์ เอี่ยมสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวพารณีย์ งอยภูธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สองข้างถนนภายในตำบล
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาอาคารสถานที่และความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนงานบริการทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้นางสาวนิชนันท์ กล่อม่วง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานป้องกันโรคพืชและสัตว์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๘.๑ นางสาวณมลชนก อินทร์มี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนสุนัข-แมว Rabies One

Date

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๙ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นางสาวธนภรณ์ ดังสะท้อน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานสรรหาและเลือกสรร งานบุคลากรทางการศึกษา งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานสิทธิและสวัสดิการ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ

- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการจัดทำทะเบียนประวัติ

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร

- งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งโอนย้ายเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

- ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินประโยชน์ทดแทนอื่น

- การเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง

- จัดทำ แก้วไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน

- งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาศึกษาดูงาน ฯลฯ

- งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และผู้ทำประโยชน์แก่ส่วนราชการ

- งานเกี่ยวกับประโยชน์ตอบแทนอื่น และรับผิดชอบการขอกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษประจำปีให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบ รวบรวม บันทึก เสนอ รายงาน สรุปข้อมูลสถิติทั่วไปในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล เช่น สถิติวันลา เป็นต้น
- ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข)
- ระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง หากไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ข้าราชการที่อาวุโสสูงสุดในส่วนราชการนั้นปฏิบัติราชการแทน กรณีที่จะต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อทราบและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ