



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพร

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลังคนและภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพร ดังต่อไปนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป**

ให้ นางสาวพรสวรรค์ วิหกเหิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวชฎาพร รสแก่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวจันทร์เพ็ญ ล้วนดี ตำแหน่ง คนงาน นางสาวนิภาพร เทียมสงวน ตำแหน่ง คนครัว นายเฉลิมศักดิ์ แสงรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายประจักษ์ อินทร์พลา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายทศพล ระพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายกริชญ์ กระเศรีย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบโดย มอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้

**๑.๑ นางสาวพรสวรรค์ วิหกเหิน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ
- (๒) การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- (๓) การจัดทำและเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนในกระบวนการงานที่รับผิดชอบ
- (๔) การประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้าวพร
- (๕) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๖) การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ กับการดำเนินงาน
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของหน่วยงานเช่นการจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เป็นต้น

- (๘) งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๙) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรประชาชนผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) การให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๑๑) การผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด

(๑๓) การจัดหาคำสั่ง / ประกาศเกี่ยวกับการให้บริการล่วงเวลาพักเที่ยงหรือในวันหยุดราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน

(๑๔) การบันทึกข้อมูลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย (มม.)

(๑๕) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

(๑๖) งานบันทึกปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

(๑๗) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านธุรการ

(๑๘) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๙) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวชฎาพร รสแก่น** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานรับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียนรับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการการบันทึกข้อมูลการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ

(๒) การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการและหลักฐานหนังสือ

(๓) การจัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารหลักฐานหนังสือเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

(๕) การอำนวยความสะดวกติดต่อประสานงานกับบุคคลส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๗) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวจันทร์เพ็ญ ล้วนดี** ตำแหน่ง คนงาน รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

(๒) งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น

(๓) การอำนวยความสะดวกติดต่อประสานงานกับบุคคลส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๕) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๖) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ไม้ดอกไม้ประดับและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางสาวนิภาพร เทียมสงวน** ตำแหน่ง คนครัว รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ที่ทำการและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) งานรับรองบุคคลหรือคณะบุคคล และจัดเตรียมอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นายเฉลิมศักดิ์ แสงรัมย์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๖๑๗๗ สระแก้ว

(๒) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๖๑๗๗ สระแก้ว

(๓) ดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน



- (๔) งานการขออนุญาต และควบคุมสมุดการใช้นานพาหนะ
- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ นายประจักษ์ อินทร์ปลา** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๔๓๕๒ สระแก้ว
- (๒) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กค ๔๓๕๒ สระแก้ว
- (๓) ดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) งานการขออนุญาต และควบคุมสมุดการใช้นานพาหนะ
- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นายทศพล ระพันธ์** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๑๐๘๑ สระแก้ว
- (๒) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๑๐๘๑ สระแก้ว
- (๓) ดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) งานการขออนุญาต และควบคุมสมุดการใช้นานพาหนะ
- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ นายกริชญ์ กระเศียร** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๙๘๑๖ สระแก้ว
- (๒) รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กง ๙๘๑๖ สระแก้ว
- (๓) ดูแลรักษาเครื่องยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) งานการขออนุญาต และควบคุมสมุดการใช้นานพาหนะ
- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นางสาวลววรรณ บิลทาศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวลววรรณ บิลทาศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๒) การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- (๓) การจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- (๔) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
- (๕) การจัดทำแผนพัฒนาทักษะดิจิทัล
- (๖) การจัดทำแผนสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- (๘) งานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๐) งานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) การจัดทำสื่อสังคมออนไลน์หรือระบบสารสนเทศและช่องทางการติดต่อด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่น Website Facebook Line Email เป็นต้น
- (๑๒) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร
- (๑๓) งานเกี่ยวกับสถิติสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการลา
- (๑๕) การจัดทำแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
- (๑๖) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- (๑๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๑๘) การบันทึกปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) การทำงานของบุคลากรมอบหมายหน้าที่การงาน
- (๑๙) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับ
- (๒๐) งานเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนการปฏิบัติราชการแทนและการ
- (๒๑) การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
- (๒๒) การจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้
- (๒๓) การดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเช่น การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนการรับโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น
- (๒๔) การวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนา หรือบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๒๕) การให้คำแนะนำชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้น แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของเอกชนข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล



(๒๖) การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์สนับสนุนภารกิจของและมาตรการต่าง ๆ

(๒๗) การจัดทำรวบรวมจัดเก็บข้อมูลและสถิติด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒๘) งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒๙) งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของพนักงานส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล

(๓๐) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการรักษาวินัยของพนักงานส่วนตำบลและ

พนักงานจ้าง

(๓๑) งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓๒) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓๓) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๓๔) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓๕) งานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.

(๓๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ให้ นางสาวลววรรณ บิลทาศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวบันสยา สังข์ทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบโดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ นางสาวลววรรณ บิลทาศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

(๔) การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

(๕) งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

(๖) งานเกี่ยวกับการบูรณาการ (Integration) โครงการเพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่

(๗) งานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด

(๘) การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๙) การพิจารณาทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงยกเลิกภารกิจหรือข้อบัญญัติ

(๑๐) งานบันทึกและรายงานข้อมูลในระบบ e-PlantACC

(๑๑) งานเกี่ยวกับการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร

(๑๒) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน (Participation)

(๑๓) การจัดทำมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

(๑๔) การประสานและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

(๑๖) งานบันทึกปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan และ eMENSUR) ทรัพยากรบุคคล

(๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑๘) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๙) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ นางสาวปณัสยา สังข์ทิพย์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) ดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๓) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานนิติการ**

ให้ นางสาวพรสวรรค์ วิหกเหิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวปณัสยา สังข์ทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบโดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

**๔.๑ นางสาวพรสวรรค์ วิหกเหิน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียนและดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ

(๒) การเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๓) การจัดทำปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ๆ

(๔) การรวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม

(๕) งานเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงานเกี่ยวข้อง

(๖) การตรวจทานความถูกต้องของสัญญาร่างประกาศคำสั่งหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๘) การประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) การให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านกฎหมาย

(๑๑) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

(๑๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



**๔.๒ นางสาวปณัสยา สังข์ทิพย์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ดำเนินการทางธุรการและบริหารจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานนิติการ
- (๒) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๓) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ให้ นางสาวลววรรณ บิลทะศรี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นายอุทิศต์ เย็นสม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายณรงค์ เย็นฟัง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายอรุณ ทิศกระโทก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายวรัญญู จันดา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายมานพ ดีมาก ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นาย สุชาติ ชูรัมย์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง นายธวัชชัย หอมนิยม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง และนายเจษฎา เต็มปักซี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบโดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้

**๕.๑ นางสาวลววรรณ บิลทะศรี** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำปรับปรุงแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การจัดทำโครงการ / กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยให้แก่ประชาชน
- (๓) การจัดทำโครงการ / กิจกรรมด้านการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยหรืออาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๔) การจัดทำโครงการ / กิจกรรมด้านการป้องกันและดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (๕) การจัดทำโครงการ / กิจกรรมด้านการป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย นอกเหนือไปจากการให้ความรู้
- (๖) การบริหารจัดการและดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
- (๗) การจัดทำโครงการ / กิจกรรมด้านการส่งเสริมความปลอดภัยในการสวมหมวกนิรภัยของเด็กปฐมวัยและผู้ปกครองในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทราย
- (๘) การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในพื้นที่เช่น การจัดทำข้อมูลสถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่การวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์เพื่อนำมาจัดทำโครงการ / กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดพร้อมทั้งสรุปการดำเนินงานการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในพื้นที่
- (๙) การป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัยตรวจตรารับแจ้งเหตุเช่นอัคคีภัยอุทกภัยวาตภัยและภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- (๑๐) การเฝ้าระวังตรวจตราและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- (๑๑) การจัดเตรียมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- (๑๒) การสำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจรแหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยสาธารณภัย
- (๑๓) การรายงานบันทึกและรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๔) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการป้องกัน

(๑๕) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๖) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ นายอุทัย เย็นสม** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๒๔๗ สระแก้ว ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๓) การจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๔) งานการขออนุญาต และควบคุมสมุดการใช้ยานพาหนะ

(๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย

(๖) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ

(๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๘) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร

(๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ นายณรงค์ เย็นฟัง** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๐๘๘ สระแก้ว ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๓) การจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๔) งานการขออนุญาต และควบคุมสมุดการใช้ยานพาหนะ

(๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย

(๖) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ

(๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๘) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร

(๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ นายอรุณ ทิศกระโทก** ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา รับผิดชอบงานดังนี้

(๑) ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๕๓๔ สระแก้ว ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) งานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๓) การจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๔) งานการขออนุญาต และควบคุมสมุดการใช้ยานพาหนะ



- (๕) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๕ นายวรัญญู จันดา** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๒) ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๔) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๖ นายมานพ ตีมาก** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๒) ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๔) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๗ นายสุชาติ ชูรัมย์** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๒) ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๔) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๘ นายรัชชัย หอมนิยม** ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๒) ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๔) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ นายเจษฎา เต็มปักซี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง รับผิดชอบงานดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง
- (๒) ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- (๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับสาธารณภัย
- (๔) งานกู้ชีพ กู้ภัยต่าง ๆ
- (๕) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๖) งานการใช้และดูแลรักษาวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

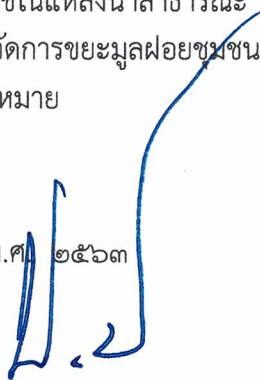
**๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ให้ นางสาวปณิสยา สังข์ทิพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพหรือแผนงานสาธารณสุข
- (๒) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค
- (๓) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ รวมถึงการเตรียมความพร้อมการรับมือโรคติดต่อโรคอุบัติใหม่ให้แก่ประชาชน (ไม่ใช่การให้ความรู้) การดำเนินการหรือสนับสนุนในการดูแลสุขภาพประชาชน
- (๔) การดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- (๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๖) การจัดทำและดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแผนผังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๗) การจัดทำฐานข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวในพื้นที่ในระบอบ Rabies One Data
- (๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติเกี่ยวกับควบคุมการเลี้ยงและปล่อยสัตว์ในท้องถิ่น
- (๙) การจัดทำโครงการ/กิจกรรมการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์งานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิภาพสัตว์ งานเกี่ยวกับระบบลูกโซ่ความเย็น (Cold Chain system) สำหรับวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๐) งานเกี่ยวกับการทำหมันสุนัขและแมวที่ไม่มีเจ้าของหรือด้อยโอกาสหรือเป็นกลุ่มเสี่ยงต่อการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการกำจัดฝักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ
- (๑๒) การดำเนินการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน "จังหวัดสะอาด"
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุญนำ พงษ์สุริยะ)  
หัวหน้าสำนักปลัด