



คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

ที่ ๕๔๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๒๓๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวานที่ ๔๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน เรื่อง แบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน สำนักปลัดจึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัดดังนี้

**สำนักงานปลัด**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่มีกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้

**นางภิญญาดา ชูก้อนทอง** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านแผนงาน**

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนา แผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานโดยบายและแผน ด้านงานสนับสนุน งานเลขานุการงานโดยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งาน

ติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมงานนิติการ งานระเบียบ และสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานโดยนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั้งถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนคนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจรจาต่างๆ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

๑.๑.๑ นางภิญญาดา ชูก้อนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานถ่ายโอนภารกิจ
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น
- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่ม

ประสิทธิภาพ อบต.

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๒ นายขวัญเฉลิม เกิดสินธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล

๑.๑.๓ นางสาวนิตยา ตาลลักษณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ “ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ในส่วนรับผิดชอบของสำนักปลัด
- การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายปกรณ์รัชต์ ชวนรัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบ

งาน ดังนี้

- งาน กิจการสภา
  - ช่วยงานบริหารงานบุคคล
  - รับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการให้หน่วยงานราชการและส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการส่งหนังสือให้กับสมาชิกสภา แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ให้กับประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน และเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสภา ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับสมาชิกสภา อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๔ นางสาวปาริษา คล้ายคลึง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** โดย  
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งาน ธุรการ
- จัดรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร
  - จัดตารางเวรยามรักษาการณ์องค์การบริหารส่วนตำบลประจำเดือน
- ลงทะเบียนส่งไปรษณีย์
- รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ “ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ในส่วนรับผิดชอบของสำนักปลัด
- งานลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
  - รับผิดชอบงานประเมินผู้บริหารองค์การประจำปี
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๕ นายนันทชาติ สุริเกตุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด**  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์เพื่อใช้ในงานราชการ
- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- จัดทำบันทึกการใช้รถเสนอผู้บังคับบัญชา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๖ นายอดิพันธ์ สายเตี๊ยะ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน**  
- เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทาง  
ราชการมิให้สูญหาย

- บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ตัดตกแต่งต้นไม้ให้สวยงาม บริเวณที่ทำการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน สวนสาธารณะ และที่สาธารณะในตำบล
  - ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้ในราชการ
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑.๑.๗ นางดวงจันทร์ คำปอ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง ให้มาปฏิบัติ**  
หน้าที่ช่วยงานในสำนักงานปลัด รับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน
  - ทำความสะอาดอาคารประชุม อพพร.และอาคารประชุมสภาตลอดจนห้องน้ำ  
ทั้งสองอาคาร
- บริการน้ำดื่มให้กับผู้มาใช้บริการ

- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว ของ อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑.๒ งานนโยบายและแผน

๑. ๒.๑ นายอุตร บัวทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และมีบุคลากร  
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๒.๒ นายขวัญเฉลิม เกิดสินธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดทำแผน (e-plan)
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น ( e-lass)
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ “ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น” Info ในส่วนรับผิดชอบของสำนักปลัด
- รับผิดชอบโครงการบริหารอำนวยการศูนย์ประสานการปฏิบัติการร่วม  
และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ นายธีรยุทธ กองมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด  
สำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

- การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ อบต.
- ผู้ดำเนินงาน (พิธีกร) ภายในกิจกรรม/โครงการของ อบต.
- งานการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของ  
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชฯ

- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- รับผิดชอบโครงการปกป้องสถาบันของชาติ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒.๔ นางสาววิสสุตา แจ่มจำรัส ตำแหน่งผู้ช่วย นักประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานปลัด** ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- บันทึกภาพกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้กับประชาชน สื่อมวลชน และหน่วยงานอื่น ๆ
  - ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒.๕ นางสาวสุรรัตน์ เจริญพรหมณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ( One Stop Service)
- กรอกข้อมูลในโปรแกรมประหยัดพลังงานภาครัฐ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๑.๓ งานกฎหมายและคดี**

**๑.๓.๑ นางสาวบุษบากร ผู้มีศีล ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร** รับผิดชอบงานกฎหมายและคดีเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานการร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานควบคุมภายใน
- งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๑ นางภิญญาดา ชูก้อนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเกี่ยวกับ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานการป้องกัน
- งานการช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานการกู้ภัย
- รับผิดชอบโครงการจัดฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
- รับผิดชอบโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่
- รับผิดชอบโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลสงกรานต์
- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำอปท. โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๔.๒ นายระเบียบ คำปอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวก
- ช่วยเหลืองานการป้องกัน
- ช่วยเหลืองานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- ช่วยเหลืองานการกู้ภัย
- ประสานงานสมาชิก อปพร.ตำบลโพไร่หวานในการปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสถานการณ์การเกิดภัยประเภทต่าง
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.โพไร่หวาน
- รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณภัย
- ชี้นำรถยนต์เพื่อนำส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปรักษาที่โรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ นางสาววีรกานต์ แก้วทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง ช่วยปฏิบัติงานของสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวก
- ช่วยเหลืองานการป้องกัน
- ช่วยเหลืองานการช่วยเหลือฟื้นฟู



- ช่วยเหลืองานการกุศล
  - รายงานและบันทึกที่ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนำส่งผู้ป่วย
- รายงานสถานการณ์การเกิดภัยประเภทต่าง ๆ
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.โพไร่หวาน
- รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณภัยทั้งระบบสารสนเทศ และรายงานเป็นเอกสาร
- จัดทำรายงานการประชุม อปพร.
  - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๔ นายจักรวรรธ พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน**  
หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

ปฏิบัติ

- ช่วยเหลืองานอำนวยการ
- ช่วยเหลืองานการป้องกัน
- ช่วยเหลืองานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- ช่วยเหลืองานการกุศล
  - ประสานงานสมาชิก อปพร.ตำบลโพไร่หวานในการปฏิบัติหน้าที่
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตร/ การต่อบัตร อปพร.
- รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณภัย
  - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๕ นายชาติชาย ปิ่นทอง ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองช่าง** ปฏิบัติ  
หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

## ๑.๕ งานเทศกิจ

**๑.๕.๑ นายอุดร บัวทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ**  
ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานเทศกิจ เกี่ยวกับ

- งานเทศกิจ
  - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
  - งานสนับสนุนและบริการ
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑.๕.๒ นายระเบียบ คำปอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ**
- ๑.๕.๓ นายอดิพันธ์ สายเตือะ ตำแหน่ง ภารโรง**
- ๑.๕.๔ นายชนะ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน**
- ๑.๕.๕ นายบุญยวีร์ แจ็งแล้ว ตำแหน่ง คนงาน**

๑.๕.๖ นายปรามโทย์ แสงคง ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด

๑.๕.๗ นายชาติชาย ปิ่นทอง ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง ช่วย  
ปฏิบัติงานสำนักปลัด

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานสนับสนุนและบริการ เช่น งานดูแลรักษาความ  
สะอาด , งานบริการ, งานให้บริการรถน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ  
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๖.๑ นางปาริชาติ รื่นเกษม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานทะเบียนหอพัก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๒ นางสาวช่อผกา กลิ่นมาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญ  
งาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโพไร่หวาน
- รับผิดชอบการดำเนินการและอำนวยความสะดวกการใช้ศูนย์การเรียนรู้  
ICT ชุมชนตำบลโพไร่หวาน
- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพของกลุ่มแม่บ้าน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๓ นายจักรวรรธ พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  
หน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลืองานสวัสดิการสังคม

ปฏิบัติ

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) ภิญญา ชูก้อนทอง  
(นางภิญญา ชูก้อนทอง)  
หัวหน้าสำนักปลัด