คำสั่งสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน
ที่ ๒๘๙ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด
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 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน จึงมอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน ดังนี้

๑. สำนักปลัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหรงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่อง เที่ยว งานส่งเริมการเกษตรงานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและการพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จึงให้

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

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร์และงานบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงงานทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานโดยบายและแผน ด้วนงาสนับสนุน งานเลขานุการ งานโดยบายและแผน หรืองานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดุแลการจัดทำคำของงบประมาณราบจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

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 ควบคุมดูแลการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูงานนิติการ งานระเบียบและสัญญาเพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานโดยนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่งถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควยคุมดูแลงานทะเบียนราษฎร์ต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยการให้การให้บริการประชานชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั่ง หรือเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่อยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

<u>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</u>

๑.๑.๑ นางภิญญดา ชูก้อนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคล

๑.๑.๒ นายขวัญเฉลิม เกิดสินธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘–๓–๐๑–๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล

<u>๑.๒ งานแผนงานและงบประมาณ</u>

๑.๒.๑ นายอุดร บัวทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและมีบุคลากรช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๒.๒ นายขวัญเฉลิม เกิดสินธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสารสนเทศ
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดทำแผน (e-plan)
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ “ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” Info
- รับผิดชอบโครงการบริหารอำนวยการศูนย์ประสานการปฏิบัติการร่วมและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำ อปท.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๓ นายธีรยุทธ กองมาก ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

- การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ อบต.
- ผู้ดำเนินงาน (พิธีกร) ภายในกิจกรรม/โครงการของ อบต.
- งานการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชฯ
- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทร มหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาพัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
- รับผิดชอบโครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- รับผิดชอบโครงการปกป้องสถาบันของชาติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ นางสาววิสสุตา แจ่มจำรัส ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ สังกัดสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

- งานประชาสัมพันธ์
- งาน บริการเผยแพร่วิชาการและสถิติข้อมูล
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- บันทึกภาพกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้กับประชาชน สื่อมวลชน และหน่วยงานอื่น ๆ
- ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๕ ว่าที่ร้อยตรีหญิงนฤมล กะเปาะน้อย ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

- งานสถิติข้อมูล
- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานนิติการ

๑.๓.๑ นางสาวบุษบากร ผู้มีศีล ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี เกี่ยวกับ

- งานกฎหมาย
- งาน นิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งาน วินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานควบคุมภายใน
- งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๔.๑ นางภิญญดา ชูก้อนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับ

- งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งาน สงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- รับผิดชอบโครงการจัดฝึกอบรมทบทวนอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน
- รับผิดชอบโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่
- รับผิดชอบโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาล สงกรานต์

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๔.๒ นายระเบียบ คำปอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งาน สงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ประสานงานสมาชิก อปพร.ตำบลโพไร่หวานในการปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสถานการณ์การเกิดภัยประเภทต่าง
- ขับรถยนต์เพื่อนำ อปพร. ออกปฏิบัติหน้าที่ออกตรวจเวรยามรักษาการณ์
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ นางสาววีรกานต์ แก้วทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานของสำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.โพไร่หวาน
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง วัสดุ ครุภัณฑ์งานป้องกัน
- รายงานและบันทึกระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนำส่งผู้ป่วย
- รายงานสถานการณ์การเกิดภัยประเภทต่าง ๆ
- รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณภัยทั้งระบบสารสนเทศ และรายงานเป็นเอกสาร
- จัดทำรายงานการประชุม อปพร.
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ อปพร.
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตร/ การต่อบัตร อปพร.
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานรักษาความสงบ

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

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งาน จราจร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๕.๒ นายระเบียบ คำปอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

๑.๕.๓ นายอดินันท์ สายเต๊อะ ตำแหน่ง ภารโรง

๑.๕.๔ นายชนะ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง คนงาน

๑.๕.๕ นายปุณยวีย์ แจ้งแล้ว ตำแหน่ง คนงาน

๑.๕.๖ นายปราโมทย์ แสงคง ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด

๑.๕.๗ นายชาติชาย ปิ่นทอง ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติงานสำนักปลัด

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ งานสนับสนุนและบริการ เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด , งานบริการ, งานให้บริการรถน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภค และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

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

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานทะเบียนหอพัก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยภิบัติต่าง ๆ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งาน สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งาน กิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโพไร่หวาน
- รับผิดชอบการดำเนินการและอำนวยความสะดวกการใช้ศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนตำบลโพไร่หวาน
- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกลุ่มแม่บ้าน
- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกลุ่มแม่บ้าน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖.๓ นายจักรวรรณ พงษ์สุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยภิบัติต่าง ๆ
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

<u>๑.๗ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

๑.๗.๑ นายปกรณ์รัชต์ ชวนรัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสิทธิสวัสดิการคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานแจกหนังสือ เอกสารสำหรับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- รับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการให้หน่วยงานราชการและส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการส่งหนังสือให้กับสมาชิกสภา แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ให้กับประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน และเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสภา ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับสมาชิกสภา อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>๑.๘ งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑.๘.๑ นางภิญญดา ชูก้อนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานถ่ายโอนภารกิจ
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น
- รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. ๘.๒ นางสาวนิตยา ตาลลักษณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๑.๘.๓ นางสาวปาริษา คล้ายคลึง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยรับผิดชอบงานดังนี้

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

๑.๘.๔ นายนันทชาติ สุริเกตุ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ขับรถยนต์เพื่อใช้ในงานราชการ
- ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- จัดทำบันทึกการใช้รถเสนอผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘.๕ นายอดินันท์ สายเต๊อะ ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน

- เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ตัดตกแต่งต้นไม้ให้สวยงาม บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน สวนสาธารณะ และที่สาธารณะในตำบล
- ขับรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้ในราชการ
- งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘.๖ นางดวงจันทร์ คำปอ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดกองช่าง ให้มาปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานในสำนักงานปลัด รับผิดชอบงาน ดังนี้

- เปิด – ปิด อาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดอาคารประชุม อปพร.และอาคารประชุมสภาตลอดจนห้องน้ำทั้งสองอาคาร
- บริการน้ำดื่มให้กับผู้มาใช้บริการ
- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว ของ อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนทางราชการ อย่าให้เกิดความปกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) ภิญญดา ชูก้อนทอง
(นางภิญญดา ชูก้อนทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด