



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน และประชาชนได้รับทราบถึงภารกิจหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน ในการปฏิบัติภารกิจให้ที่ต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วง และเพื่อแสดงให้เห็นถึงให้การปฏิบัติหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน ของแต่ละบุคคล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

พันจ่าโทธนัช...ศิริรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน (นักบริหารงาน
ท้องถิ่นระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ
ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก
และคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก
พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ความคาดหวัง
และเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา
เศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้
เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพหุภาคีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การ
กำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายตลอดจนแนวทางปรับปรุง
กฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อ
การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้
งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และ
วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ
ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคเพื่อให้
งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความคิดเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาพการณ์ของประเทศและ
ความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้
เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความสะดวกให้แก่
ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้แก่
ประชาชน

๒.๗ เข้าประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหาร
งบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้
เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจรักษา
ความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการประชาชนตามแผนพัฒนา

๑. สำนักงานปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีโครงสร้างการบริหารงานสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานกิจการสภา
- งานถ่ายโอนภารกิจ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานการร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานการอำนวยความสะดวก
- งานการป้องกัน
- งานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานการกู้ภัย

๑.๕ งานเทศกิจ

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร

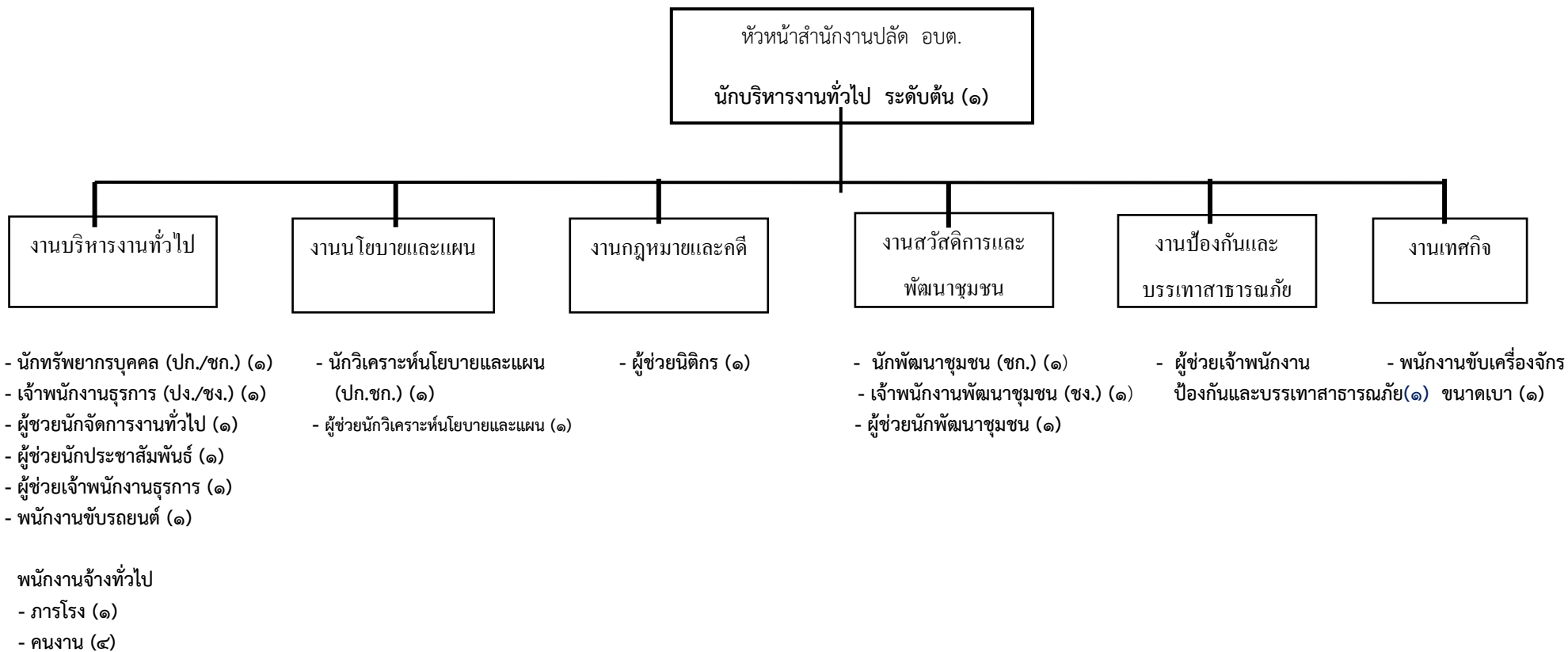
ปัจจุบันสำนักปลัดมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา รวม ๒๓ อัตรา แต่เห็นว่าจากสภาพพื้นที่ของตำบลโพไร่หวานในปัจจุบัน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีความสำคัญอย่างยิ่ง ประกอบกับไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ และวิเคราะห์ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นในระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมามีเห็นควรกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และปรับลดพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ลง ๓ อัตรา เนื่องจากมีบุคลากรเพียงพอในการปฏิบัติงาน

สำนักปลัดจึงขอกำหนดให้มีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา รวม ๒๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ /ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๑๐.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
๑๑.ผู้ช่วยนิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
๑๒.ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน	๑	อัตรา
๑๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๑๔.พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	จำนวน	๑	อัตรา
๑๕.พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา
๑๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน	๑	อัตรา
๑๖.ภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา
๑๗.คนงาน	จำนวน	๔	อัตรา

โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.



เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ จึงให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานสนับสนุน งานเลขานุการ งานโดยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับนโยบายและยุทธศาสตร์ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือ สภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

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

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และการตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานโดยนโยบายและแผน หรือ งานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั้งถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนคนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอนั้นในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเจรจาต่างๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ นางภิญญาดา ชูก้อนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานถ่ายโอนภารกิจ
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้งท้องถิ่น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมีพนักงานจ้างช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๑.๒ นายปกรณ์รัชต์ ชวนรัก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกิจการสภา
- รับ – ส่งเอกสาร หนังสือราชการให้หน่วยงานราชการและส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการส่งหนังสือให้กับสมาชิกสภา แจกหนังสือประชาสัมพันธ์ให้กับประชาสัมพันธ์หมู่บ้าน และเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสภา ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับสมาชิกสภา อปต.

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ นางสาวปาริษา อินทร์วิสัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยรับผิดชอบงาน

ดังนี้

- งานธุรการ
- จัดรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร
- จัดตารางเวรยามรักษาการณ์องค์การบริหารส่วนตำบลประจำเดือน
- ลงทะเบียนส่งไปรษณีย์
- รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศ “ระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ นายระเบียบ คำปอ ตำแหน่ง นักการ – ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่

- เปิด – ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ด้านนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๕ นายณัฐพล แจ่มจรัส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่

- ขับรถยนต์ประจำสำนักงานในการติดต่อราชการ
- ดูแลรักษารถยนต์ประจำสำนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๖ นางดวงจันทร์ คำปอ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ให้มาปฏิบัติ

หน้าที่ช่วยงานในสำนักงานปลัด รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน
- บริการน้ำดื่มให้กับผู้มาใช้บริการ
- เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมต่าง ๆ
- ดูแลรักษาวัสดุงานบ้านงานครัว ของ อปต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๗ นายสุทิน ตาละลักษณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่
ช่วยงานสำนักปลัด รับผิดชอบงาน**

- ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบบริเวณที่ทำการ อบต.
- ตัด แต่งต้นไม้ ตัดหญ้าบริเวณรอบที่ทำการ อบต.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานนโยบายและแผน

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

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดทำแผน (e-plan)
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (e-lass)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมีบุคลากรช่วยเหลือการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**๑.๒.๒ นางปาริชาติ รื่นเกษม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผน เกี่ยวกับ**

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
(งานจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบล)
- งานงบประมาณ (งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (e-lass)

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒.๓ นายธีรยุทธ กองมาก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด สำนักงานปลัด ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ**

- การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ อบต.
- ผู้ดำเนินงาน (พิธีกร) ภายในกิจกรรม/โครงการของ อบต.
- งานการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๔ นางสาววิสสุตา แจ่มจำรัส ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

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

๑.๒.๕ นางสาวสุรรัตน์ เจตีย์พราหมณ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับ

- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
- การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดทำแผน (e-plan)
- ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
- กรอกข้อมูลในโปรแกรมประหยัดพลังงานภาครัฐ
- ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น
- 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 (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับ

- งานอำนวยการ
- งานการป้องกัน
- งานการช่วยเหลือและฟื้นฟู
- งานการกู้ภัย

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๔.๒ นางสาวนิตยา ตาลลักษณะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานลงทะเบียนรับหนังสืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรับเรื่อง – ประสาน การรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ผู้ช่วยการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.โพไร่หวาน
- รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เกี่ยวกับ

๑.๔.๓ นายธงชัย ทองคล้าย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยเหลืองานอำนวยการ
- ช่วยเหลืองานการป้องกัน
- ช่วยเหลืองานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- ช่วยเหลืองานการกู้ภัย
- ประสานงานสมาชิก อปพร.ตำบลโพไร่หวานในการปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสถานการณ์การเกิดภัยประเภทต่าง ๆ
- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.โพไร่หวาน
- รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เกี่ยวกับ

๑.๔.๔ นายระเบียบ คำปอ ตำแหน่ง นักการ - ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยเหลืองานอำนวยการ
- ช่วยเหลืองานการป้องกัน
- ช่วยเหลืองานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- ช่วยเหลืองานการกู้ภัย

- ประสานงานสมาชิก อปพร.ตำบลโพไร่หวานในการปฏิบัติหน้าที่
- ขับรถยนต์เพื่อนำส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปรักษาที่โรงพยาบาล
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานเทศกิจ

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

- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑.๕.๓ นายธงชัย	ทองคล้าย	ตำแหน่งคนงานทั่วไป
๑.๕.๔ นายสมบัติ	คงเจริญ	ตำแหน่งคนงานทั่วไป
๑.๕.๕ นายเทศกนก	มีสมบัติ	ตำแหน่งคนงานทั่วไป

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

๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

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

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมการเกษตร
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโพไร่หวาน
- ดูแลและอำนวยความสะดวกการใช้ศูนย์การเรียนรู้ ICT
ชุมชนตำบลโพไร่หวาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การดำเนินงานของสำนักปลัด



