



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๕๙๖/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ ๓๖๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว นั้น

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น จำนวน ๑ ราย, มีข้าราชการกลับไปปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายเดิม จำนวน ๑ ราย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้มอบหมายภารกิจ รายละเอียดดังต่อไปนี้

นายวุฒิพงษ์ ศรีศิลป์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมี **นายสมบุญ ฤทธิ์เลิศ** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางสาวนันทวัน จันชนะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิตยรดี วงศ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕, นางสาวนิภาพร แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ และ นายชนาวุฒิ เจริญพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณการจัดงานรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าบริการสาธารณูปการ และค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
- งานเกี่ยวกับการประสานงานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล
- งานเกี่ยวกับการอนุมัติ/การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินอื่นๆ ที่ตั้งจ่ายไว้ในสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- งานเกี่ยวกับระบบบันทึก...

- งานเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบเงินงบประมาณรายจ่าย การจัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ กรณีการโอนเงินของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกายืมเงินงบประมาณของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการกั้นเงินรายจ่ายกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้เบิกในปีถัดไป และการกั้นเงินรายจ่ายกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้เบิกในปีถัดไป ของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางธัญสินี จตุพจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวนิตยรดี วงศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕, นางสาวนิภาพร แก้วบาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ และ นางสาวอาริยา กินยีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการดูแล รักษาซ่อมบำรุง ตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดหารถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมบำรุงรักษา และจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการจัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- รายงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- การจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานข้อตกลงการปฏิบัติราชการและสรุปผลการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดฯ
- งานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวศรีสุดา อินทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวนิภาพร แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ และนายชนาวุฒิ เจริญพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียน หนังสือราชการของหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ประกาศของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานเกี่ยวกับเวรยามรักษาสถานที่ราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น (รับ-ส่ง หนังสือราชการ)
- งานเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสำนักปลัดฯและขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคของสำนักปลัดฯ และรวบรวมข้อมูลจากทุกกองราชการในนามองค์กรเพื่อรายงานจังหวัดเพชรบูรณ์ พร้อมรายงานมาตรการประหยัดพลังงานผ่านทางเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน ฯลฯ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการรวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ ตามหนังสือจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ พช ๐๐๑๗.๒/ว ๕๖๐๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
- งานเกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายเรวัฒน์ ขุนแก้วติยะสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตาม การปฏิบัติงาน ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมและการบังคับใช้กฎหมาย และงานด้านการจราจร
- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี
- งานจัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายชัยณรงค์ โชติวัฒน์พัฒพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๕-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานจัดทำแผนสนับสนุนด้านสาธารณภัย
- งานจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนงานด้านเทคนิค
- งานควบคุม ดูแล และคุ้มครองดูแลความสงบเรียบร้อย
- งานติดตาม ประเมินผล สรุปผลงานประจำปี
- งานจัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวนิตยรัตน์ วังศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม
บ้านพักรับรอง และบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดห้องสุขาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รวมถึงการวิเคราะห์รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจ
ประเมินห้องสุขาประจำทุกเดือน
- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดสนามเด็กเล่น และสนามฟุตบอลหน้าสำนักงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
และของสำนักปลัดฯ
- งานควบคุมการใช้หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และห้องประชุม ๓
รวมถึงการรายงานผลการใช้บริการประจำทุกเดือน และวิเคราะห์ประเมินผลความ
พึงพอใจของผู้ใช้บริการประจำปี
- งานควบคุมการปฏิบัติงาน รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ของงานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวนิภาพร แก้วบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม และรายงานวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์
ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนักปลัดฯ

- งานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน หนังสือราชการของหน่วยงาน
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดทำ/ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายอภิรักษ์ เกิ่งขุนทด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการควบคุม และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถยนต์เช่า ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการการจัดทำฎีกาค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล
- งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ
- งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องใช้บริการภายในสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุมวัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายชวนาวุฒิ เจริญพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภทจัดส่งให้กองราชการ
- งานเกี่ยวกับการนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ของสำนักปลัดฯและขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- งานเกี่ยวกับการติดตาม เก็บรักษาสำเนาหนังสือส่ง/เวียนภายนอก สำเนาคำสั่ง ประกาศ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และทะเบียนหนังสือทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดเพชรบูรณ์ ตามหนังสือจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ พช ๐๐๑๗.๒/ว ๕๖๐๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๐
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวอาริยา กินยีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมจัดทำทะเบียนคุมของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๖ และแบบ พ.ด.๒
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมี **นายวิชัย ผดุงนิก** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการ และพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

๒.๑ นางสาวฉรินทร์ธดา บุญหล้า ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑๔-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริพร จงรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ และนางสาวฉกรทิพย์ มีแสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวกบุคคลและนักท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจภาคเอกชน สมาคมและชมรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาศูนย์เรียนรู้ ราชพฤกษ์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอนุสรณ์สถานเมืองราด
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาศูนย์บริการนักท่องเที่ยวอำเภอเขาค้อ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาหอสมุดนานาชาติเขาค้อ

- งานควบคุมการให้บริการรถไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสิริพร จงรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับโครงการด้านการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินโครงการ และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ
- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบูรณ์ บทความประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว และจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานควบคุมการแจกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานถ่ายภาพกิจกรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- งานตอบข้อซักถาม แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
- งานควบคุมดูแล ประสานงานเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตรที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ ราชพฤกษ์ อนุสรณ์สถานเมืองรัต ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวอำเภอเขาค้อ และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ
- งานควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้ ราชพฤกษ์ อนุสรณ์สถานเมืองรัต ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวอำเภอเขาค้อ และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ
- งานควบคุมดูแล ประสานงานการใช้รถไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานช่วยเหลืองานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวลักษมน มานุษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวฉกรทิพย์ มีแสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการอนุมัติยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืมโครงการต่างๆ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายและจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุโครงการต่างๆของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุ และรายงานการใช้จ่ายวัสดุฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานจ้าง ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวฉกรทิพย์ มีแสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และลงทะเบียนคุมแฟ้มเสนอฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการควบคุมเบิก-จ่าย และรายงานการใช้จ่าย/ครุภัณฑ์
- งานเกี่ยวกับการจัดทำและควบคุมทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารเบิกค่าเดินทางไปราชการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายสวัสดิการสังคม โดยมี **นางสาวศิวริน อินทรศร** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๐๒๐๙-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและสังคม เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมี **นางสาวชุตินันท์ บุญยืน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- งานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพของประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนส่งเสริมอาชีพ
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมนวัตกรรมและพัฒนามุมปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๑ นางสาวบุญศิริ โตสมภพสันติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ๓๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี **นางสาวชุตินันท์ บุญยืน** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส

- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น
- งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนการจัดสวัสดิการสังคมประจำจังหวัด ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้
- งานเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวชุตินันท์ บุญยีน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น (รับ-ส่งหนังสือราชการ)
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิติการ โดยมี **นางจินตนา เทียมเมือง** ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารลับของทางราชการ เช่น การรับ - ส่งเอกสารลับของทางราชการและการเสนองานที่ได้รับมอบหมายให้ต้องดำเนินการ และการปกปิดความลับให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. การควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ว่าที่ร้อยตรีกนกวรรณ กุลมล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓-๑๐๑๕-๐๐๑ โดยมีนางทิพย์พารณ กั้นเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓, นางสาวปิยะนุช เกษสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป, นางสาวอภิญญา สมิพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร , นางสาวพนมรุ้ง ต้นเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ, นายกฤติภูมิ ชุ่มเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานที่เกี่ยวข้องกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

- งานที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
- งานที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา
- งานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการสนับสนุนการเลือกตั้งทั่วไป

- งานที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การสืบค้นข้อมูลการพิจารณาให้ความเห็น หรือเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมาย
- งานที่เกี่ยวกับการทำสำนวน การไต่สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน / ร้องทุกข์
- งานที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา การสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือ คำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
- งานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ
- งานที่เกี่ยวกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรม
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายวัชรพงศ์ เมตตา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๓๐๑๐๖-๐๐๑ โดยมีนางทิพย์พาภรณ์ กันเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓, นายกฤติภูมิ ชุ่มเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์, นางสาวปิยะนุช เกษสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป, นางสาวพนมรุ้ง ต้นเพชร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานที่เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม
- งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์
- งานที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานการพัฒนาระบบ และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางทิพย์พาภรณ์ กันเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนางสาวปิยะนุช เกษสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป, นายกฤติภูมิ ชุ่มเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์, นางสาวพนมรุ้ง ต้นเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับธุรการกลุ่มงานนิติการ ปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
- งานธุรการ เช่น การลงรับ - ส่ง ภายใน/ภายนอก กลุ่มงานนิติการ
- งานพัสดุ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป
- งานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานโต้ตอบหนังสือ งานจดวาระรายงานการประชุม ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการเก็บรักษาหนังสือราชการ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งานสรุปและจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้รับจากทุกกลุ่มงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

- งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ การแจ้งเวียน การหารือข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงการแจ้งเวียน และการเก็บรักษาหนังสือ
- งานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานภายในกลุ่มงานนิติการ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นางสาวปิยะนุช เกษลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานเกี่ยวกับธุรการกลุ่มงานนิติการ ปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
- งานธุรการ เช่น การลงรับ - ส่ง ภายใน/ภายนอก กลุ่มงานนิติการ
- งานพัสดุ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป
- งานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานโต้ตอบหนังสือ สรุปลงตราয়งานการประชุม และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งานสรุปและจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้รับจากทุกกลุ่มงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานภายในกลุ่มงานนิติการ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ผู้ช่วยการจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อเท็จจริงเบื้องต้นในงานที่เกี่ยวข้องกับงานร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมที่มีหน้าที่รับผิดชอบทำการกลั่นกรองความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ช่วยในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมตลอดจนการนำส่งหนังสือในงานด้านธุรการ
- ผู้ช่วยในการทำสำนวน การไต่สวนสำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา การสืบสวน สอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง และพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ในงานด้านนิติการและกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ราชการ ดังนี้

๒.๕ นางสาวอภิญญา สมิพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ

- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการสนับสนุนการเลือกตั้งทั่วไป
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การสืบค้นข้อมูล การพิจารณาให้ความเห็น หรือเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมาย
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำสำนวน การไต่สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียน / ร้องทุกข์
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา การสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือ คำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรม
- ผู้ช่วยงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ผู้ช่วยการจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลบันทึกข้อเท็จจริงเบื้องต้นในงานที่เกี่ยวข้องกับงานร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อเสนอต่อนิติกรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำการกลั่นกรองความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ช่วยในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล และกระบวนการยุติธรรมตลอดจนการนำส่งหนังสือในงานด้านธุรการ
- ผู้ช่วยในการทำสำนวน การไต่สวนสำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา การสืบสวน สอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง และพิจารณาตรวจสอบ คำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ในงานด้าน
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงาน และพัฒนาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๖ นายกฤติภูมิ ชุ่มเย็น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบใน

เพชรบูรณ์

- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้อง...

- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานการพัฒนาระบบ และดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ผู้ช่วยงานเกี่ยวกับธุรการกลุ่มงานนิติการ ปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
- งานธุรการ เช่น การลงรับ - ส่ง ภายใน/ภายนอก กลุ่มงานนิติการ
- งานพัสดุ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป
- งานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานโต้ตอบหนังสือ งานจดวาระรายงานการประชุม ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ ทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการเก็บรักษาหนังสือราชการ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งานสรุปและจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้รับจากทุกกลุ่มงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ผู้ช่วยงานระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ การแจ้งเวียน การหารือข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงการแจ้งเวียน และการเก็บรักษาหนังสือ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานภายในกลุ่มงานนิติการ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ผู้ช่วยในงานด้านนิติการและกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ นางสาวพนมรุ้ง ต้นเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ผู้ช่วยงานเกี่ยวกับธุรการกลุ่มงานนิติการ ปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้
- งานธุรการ เช่น การลงรับ - ส่ง ภายใน/ภายนอก กลุ่มงานนิติการ
- งานพัสดุ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป
- งานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานโต้ตอบหนังสือ สรุปถอดรายงานการประชุม และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งานสรุปและจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้รับจากทุกกลุ่มงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานภายใน
กลุ่มงานนิติการ
- ผู้ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ผู้ช่วยในงานด้านนิติการและกฎหมาย
- ผู้ช่วยงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและ
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑) การเสนองานให้เจ้าหน้าที่ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักปลัดฯ ตามลำดับ
๒) การปฏิบัติงานทุกเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
๓) การพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้อง
๔) การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติเจ้าของเรื่อง ต้องติดตามงาน เร่งรัด หากเป็น
เรื่องสำคัญและเร่งด่วนให้เสนอแฟ้มด้วยตนเอง และหากเกิดความล่าช้าเนื่องจากขาดการติดตามงานให้เจ้าของ
เรื่องเป็นผู้รับผิดชอบเป็นอันดับแรก

๕) ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและ
มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อย่าให้งานค้างหรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และ
หัวหน้าสำนักปลัดฯ อย่างใกล้ชิด

๖) งานสำคัญ งานนโยบายหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องระดมช่วยกันให้ถือเป็นหน้าที่ของ
ทุกคน ที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ

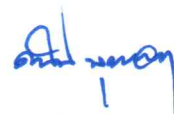
๗) การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกำหนด รายละเอียดของงานได้ครอบคลุม
ทั้งหมด ดังนั้นให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักปลัดฯ ที่จะพิจารณามอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใดเพิ่มเติมหรือเป็น
การเฉพาะ

๘) ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใด ๆ นอกสถานที่ทำงานจะต้อง
ขออนุญาตหัวหน้าสำนักปลัดฯ ทุกครั้ง ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หากหัวหน้าสำนักปลัดฯ
ไม่อยู่ให้ขออนุญาตปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

๙) ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใด ๆ หรือแนวทางการปฏิบัติ
ให้ปรึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคมริบ บุญยเกตุ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์