



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๘๖๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ ๔๙๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มอบหมายหน้าที่การงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ไปแล้ว นั้น

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากมีข้าราชการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ ราย, มีข้าราชการย้ายตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในสายงานเดิม จำนวน ๑ ราย, มีข้าราชการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ราย และมีข้าราชการโอนไปบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ ราย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และใช้คำสั่งนี้มอบหมายภารกิจ รายละเอียดดังต่อไปนี้

นายสิทธิชัย อินทร์บุญ 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 นางสาวนิตยรัตน์ วงศ์ศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕, นางนิภาพร 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/การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 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
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ กรณีการโอนเงินของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกายืมเงินงบประมาณของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการกั้นเงินรายจ่ายกรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้เบิกในปีถัดไป และการกั้นเงินรายจ่ายกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้เบิกในปีถัดไป ของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางธัญสินี จตุพจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวนิത്യรดี วังศิริ 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
- งานเกี่ยวกับการจัดการรถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนกลาง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งน้ำมันเชื้อเพลิง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมบำรุงรักษา และจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการจัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- รายงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- การจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖

- งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบ...

- 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 และรวบรวมข้อมูลจากทุกกองราชการเพื่อรายงานจังหวัดเพชรบูรณ์ พร้อมรายงานมาตรการประหยัดพลังงานผ่านทางเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน
- งานเกี่ยวกับการจัดทำ/ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลฯลฯ ข้าราชการ 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 นายเรวัตน์...

๑.๔ นายเรวัตน์ ขุนแก้วดิยะสกุล 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 นางสาวนิตยร์วี วังศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม บ้านพักรับรอง
และบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดห้องสุขาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รวมถึงการวิเคราะห์รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจ
ประเมินห้องสุขาประจำทุกเดือน
- งานดูแลรักษาความสะอาดสนามเด็กเล่น และสนามฟุตบอลหน้าสำนักงานองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และวัสดุ-อุปกรณ์ เครื่องใช้บริการ
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานควบคุมการใช้หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และห้องประชุม ๓
รวมถึงการรายงานผลการใช้บริการประจำทุกเดือน และวิเคราะห์ประเมินผลความ
พึงพอใจของผู้ใช้บริการประจำปี
- งานควบคุมการปฏิบัติงาน รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ของงานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
และของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางนิภาพร...

๑.๗ นางนิภาพร แก้วบางตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม และรายงานวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน หนังสือราชการของหน่วยงาน
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดทำ/ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวชุตินันท์ บุญยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการควบคุม และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถยนต์เช่า ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการการจัดทำฎีกาค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล
- งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายชนาวุฒิ เจริญพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภทจัดส่งให้กองราชการ
- งานเกี่ยวกับการนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ของสำนักปลัดฯและขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการติดตาม เก็บรักษาสำเนาหนังสือส่ง/เวียนภายนอก สำเนาคำสั่ง ประกาศ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และทะเบียนหนังสือทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค

- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับ...

๑.๗ นางนิภาพร แก้วบางตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม และรายงานวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการกำหนดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ ลงทะเบียน หนังสือราชการของหน่วยงาน
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดทำ/ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการรายงานการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสำนักปลัดฯ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวชุตินันท์ บุญยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการควบคุม และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถยนต์เช่า ของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการการจัดทำฎีกาค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไปและของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดฯ
- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นายชนาวุฒิ เจริญพานิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภทจัดส่งให้กองราชการ
- งานเกี่ยวกับการนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ของสำนักปลัดฯและขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานเกี่ยวกับการติดตาม เก็บรักษาสำเนาหนังสือส่ง/เวียนภายนอก สำเนาคำสั่ง ประกาศ
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ และทะเบียนหนังสือทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค

- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับ...

- 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
- งานเกี่ยวกับการจัดการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมจัดทำทะเบียนคุมของสำนักปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนกลาง 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 นางสาวฉนิทรธรรดา 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 และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลและนักท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจภาคเอกชน สมาคมและชมรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาศูนย์เรียนรู้ ราชพฤกษ์รีสอร์ท
- 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 มานูช 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 และรายงานการใช้วัสดุฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานจ้าง ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การงานของ ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวฉกรทิพย์...

๒.๔ นางสาวฉกรทิพย์ มีแสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๓.ฝ่ายสวัสดิการสังคม โดยมี นางสาวศิริวัน อินทรศร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๐๒๐๙-๐๐๔ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและสังคม เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

๓.๑ นางสาวบุญศิริ โตสมภพสันติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ ๓๙-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาสมุดคำสั่ง ประกาศ ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น (รับ-ส่งหนังสือราชการ)
- งานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของฝ่ายสวัสดิการสังคม
- งานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของฝ่ายสวัสดิการสังคม

- งานเกี่ยวกับการสังคม...

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสงเคราะห์และสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล เช่น ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น
- งานเกี่ยวกับการร่วมดำเนินงานกองทุนต่าง ๆ เช่น กองทุนการจัดสวัสดิการสังคมประจำจังหวัด ฯลฯ
- งานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้
- งานเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีองค์กรบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนิติการ โดยมี นางจินตนา เทียมเมือง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๔.๑ นางจินตนา เทียมเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๒๑๐-๐๐๓ โดยมีนายวัชรพงศ์ เมตตา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๓๐๑๐๖-๐๐๑ , นางทิพย์พากรณ์ กันเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ , นางสาวปิยะนุช เกษสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ การแจ้งเวียน การหารือข้อกฎหมายต่าง ๆ รวมถึง การแจ้งเวียน และการเก็บรักษาหนังสือ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องดำเนินคดีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
- งานที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา
- งานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการ สนับสนุนการเลือกตั้งทั่วไป
- งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การสืบค้นข้อมูลการ พิจารณาให้ความเห็น หรือเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมาย
- งานที่เกี่ยวข้องกับการทำสำนวน การโต้สำนวนการสอบสวน หรือ สำนวนการสืบสวนจาก การร้องเรียน / ร้องทุกข์
- งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา การสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาการอุทธรณ์ หรือ คำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง
- งานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรม
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารลับของทางราชการ เช่น การรับ - ส่งเอกสารลับของทาง ราชการและการเสนองานที่ได้รับมอบหมายให้ต้องดำเนินการ และการปกปิดความลับ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายวัชรพงศ์ เมตตา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๓๐๑๐๖-๐๐๑ โดยมีนางทิพย์พารณ กั้นเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓, นางสาวปิยะนุช เกษสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานที่เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เสริม
- งานที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบโปรแกรมประยุกต์
- งานที่เกี่ยวกับสารสนเทศและการให้บริการ
- งานที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางทิพย์พารณ กั้นเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีนางสาวปิยะนุช เกษสี 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 ทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - งานที่เกี่ยวข้องกับการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งานสรุปและจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้รับจากทุกกลุ่มงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
 - งานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานภายในกลุ่มงานนิติการ
 - งานที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นางสาวปิยะนุช เกษสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- งานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการกลุ่มงานนิติการปฏิบัติงานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- งานธุรการ เช่น การลงรับ - ส่ง ภายใน/ภายนอก กลุ่มงานนิติการ
- งานพัสดุ งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป
- งานที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานโต้ตอบหนังสือ สรุปรายงานการประชุม และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ทุกประเภท ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการลงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ งานสรุป และจัดทำข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้รับจากทุกกลุ่มงานเพื่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงาน ภายในกลุ่มงานนิติการ
- ช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานการจัดทำทะเบียนคุมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อมูลบันทึก ข้อเท็จจริงเบื้องต้นในงานที่เกี่ยวข้องกับงานร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อเสนอต่อนิติกร ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำการกลั่นกรองความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือ คำสั่งศาลและกระบวนการยุติธรรมตลอดจนการนำส่งหนังสือในงานด้านธุรการ
- ช่วยในการทำสำนวน การไต่สวนสำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การให้คำปรึกษา การสืบสวน สอบสวน การแสวงหา ข้อเท็จจริง และพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้งคำสั่งทางปกครอง ในงานด้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

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 ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล อย่าให้งานค้างหรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย และ หัวหน้าสำนักปลัดฯ อย่างใกล้ชิด
- ๖) งานสำคัญ งานนโยบายหรืองานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องระดมช่วยกันให้ถือเป็นหน้าที่ของ ทุกคน ที่จะต้องร่วมมือกันปฏิบัติ

๗) การมอบหมายงาน...

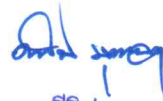
๗) การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกำหนด รายละเอียดของงานได้ครอบคลุมทั้งหมด ดังนั้นให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักปลัดฯ ที่จะพิจารณามอบหมายให้ผู้นั่งผู้ใดเพิ่มเติมหรือเป็นการเฉพาะ

๘) ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือไปประกอบภารกิจใด ๆ นอกสถานที่ทำงานจะต้องขออนุญาตหัวหน้าสำนักปลัดฯ ทุกครั้ง ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หากหัวหน้าสำนักปลัดฯ ไม่อยู่ให้ขออนุญาตปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ

๙) ในการปฏิบัติงาน กรณีเกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อสงสัยใด ๆ หรือแนวทางการปฏิบัติ ให้ปรึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายคณิธิธิ์ บุญยเกตุ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ภาคผนวก ก

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานกิจการขนส่ง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางธัญสินี จตุพจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมและให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีพร้อมนำรถเข้าจอดในโรงจอดรถทุกครั้งหลังเลิกใช้
- จัดทำสมุดคณมน้ำมันและบันทึกการขอใช้รถยนต์พร้อมรับผิดชอบคู่มือประจำรถยนต์
- จัดทำรายงานสภาพรถยนต์ เพื่อขออนุมัติซ่อมแซมหรือเปลี่ยนวัสดุ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการ และสำนักงานไปรษณีย์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายเอกสาร และงานโรเนียว หนังสือราชการทุกประเภท
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่วยเหลือ งานต้อนรับ งานประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตลอดถึงการสั่งการของผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าสำนักปลัดฯ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายประสิทธิ์ชัย แหวนชุม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ๑) รถยนต์เอนกประสงค์ ๗ ที่นั่ง ยี่ห้อฟอร์ดเอเวอร์เรส สีเทา หมายเลขทะเบียน กค ๕๙๘๐ เพชรบูรณ์
- ๒) รถยนต์เช่า (รถตู้) ยี่ห้อ โตโยต้า สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๔๖ กรุงเทพฯ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ

๒. นายอมร ไจรกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ๑) รถยนต์เอนกประสงค์ ยี่ห้อฮิซุซุ สีขาว หมายเลขทะเบียน กต ๑๐๕๙ เพชรบูรณ์
- ๒) รถยนต์นั่ง ยี่ห้อฮอนด้า ซีวิก สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน กข ๕๐๘๒ เพชรบูรณ์
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทั่วไป หน้าห้องปลัดฯ

๓. นายคณิน บุญปลั่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลางในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

- ๑) รถยนต์ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า รุ่นฟอร์จูนเนอร์ สีบอร์นทอง หมายเลขทะเบียน กค ๑๔๐๕ เพชรบูรณ์
- ๒) รถยนต์ขับเคลื่อน ๔ ล้อ ยี่ห้อโตโยต้า รุ่นฟอร์จูนเนอร์ สีดำ หมายเลขทะเบียน กค ๑๔๐๔ เพชรบูรณ์
- ๓) รถไฟฟ้า รุ่น ๑๔ ที่นั่ง รหัสพัสดุ ๐๐๑-๕๔-๐๐๕๕
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ

๔. นายอุทัย แสงนก...

๔. นายอุทัย แสงนก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ ส่วนกลางในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๑) รถยนต์เช่า ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแคบ เกียร์อัตโนมัติ สีดำ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๓ ขด ๖๗๙๐ กรุงเทพฯ

๒) รถยนต์เช่า ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแคบ เกียร์อัตโนมัติ สีดำ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๓ ขด ๖๗๙๓ กรุงเทพฯ

๓) รถยนต์เช่า ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแคบ เกียร์อัตโนมัติ สีดำ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน ๓ ขด ๖๗๙๙ กรุงเทพฯ

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่วยเหลือทั่วไปหน้าห้องรองปลัดฯ (๑)

๕. นายธีรวัฒน์ ชมชื่น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ ส่วนกลางในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๑) รถยนต์เช่า แบบดับเบิลแคบ เกียร์อัตโนมัติ ยี่ห้อ โตโยต้า สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน ๓ ขก ๔๖๑๕ กรุงเทพฯ

๒) รถยนต์เช่า แบบดับเบิลแคบ เกียร์อัตโนมัติ ยี่ห้อ โตโยต้า สีบอร์นเงิน หมายเลขทะเบียน ๓ ขก ๔๖๑๖ กรุงเทพฯ

๓) รถไฟฟ้า รุ่น ๑๔ ที่นั่ง รหัสพัสดุ ๐๐๑-๕๔-๐๐๕๔

๔) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ

ภาคผนวก ข

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประกอบด้วย

(๑) นางจินตนา เทียมเมือง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักปลัดฯ ให้ปฏิบัติงาน หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เช่น การกลั่นกรอง การตรวจสอบ การแก้ไข การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย เป็นต้น

(๒) นางสาวนริษา เหล่าเขตกิจ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) นางธัญสินี จตุพจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด สำนักปลัดฯ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่างๆ ติดต่อประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมคั่นคว่าสถิติสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามงานต่างๆ ฯลฯ ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

(๔) ว่าที่ ร.ต.เกรียงศักดิ์ ชนะขารี ตำแหน่ง บริกร สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๒. ห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (๑) (สืบตำรวจโทเสนห์ อินการทุม) ประกอบด้วย

(๑) นางธนพร แต่งอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด กองคลัง

ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่างๆ ติดต่อประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมคั่นคว่าสถิติสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามงานต่างๆ ฯลฯ ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๓. ห้องรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (๒) (นายวันเฉลิม เฟ่งพินิจ) ประกอบด้วย

(๑) นางเพ็ญศรี ขวัญแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) นางสาวอาริยา กินยีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดฯ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคัดกรอง ตรวจสอบ งานเอกสารต่างๆ ติดต่อประสานงานส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก รวบรวมคั่นคว่าสถิติสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการติดตามงานต่างๆ ฯลฯ ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

ภาคผนวก ค

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานรักษาความสะอาดสถานที่ อาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม บ้านพักรับรอง และบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ สนามฟุตบอล สนามเด็กเล่น และป้ายหน้าองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวนิത്യรติ วังศิริ ดังนี้

๑. นางขวัญดาว สีทา ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ ดังนี้

- ห้องปฏิบัติงาน
๑. ห้องปฏิบัติงานรองนายกฯ (นายคณิธิป์ บุญยเกตุ) และหน้าห้องรองนายกฯ
 ๒. ห้องปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักปลัดฯ
 ๓. ห้องปฏิบัติงานฝ่ายสวัสดิการสังคม สำนักปลัดฯ
 ๔. ห้องปฏิบัติงานกองพัสดุและทรัพย์สิน
 ๕. ห้องรับรองนายกฯ

ห้องสุขา

๖. ห้องปฏิบัติงานเลขานุการนายกฯ
๗. ห้องปฏิบัติงานหน้าห้องนายกฯ
๑. ห้องสุขาหญิง ชั้น ๒ อาคารหลังเก่า
๒. ห้องสุขาห้องรับรองนายกฯ
๓. ห้องสุขาห้องปฏิบัติงานรองนายกฯ (นายคณิธิป์ บุญยเกตุ)
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๒. นางชรินดา คำอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ ดังนี้

- ห้องปฏิบัติงาน
๑. ห้องปฏิบัติงานเลขานุการนายกฯ
 ๒. ห้องปฏิบัติงานปลัดฯ
 ๓. ห้องกองการศึกษาฯ
 ๔. ห้องปฏิบัติงานรองปลัดฯ (๒)

ห้องสุขา

๑. ห้องสุขาหญิง ชั้น ๑ อาคารหลังเก่า
๒. ห้องสุขาห้องปลัดฯ
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๓. นายสังเวียน แก้วปิ่น ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ ดังนี้

- ห้องปฏิบัติงาน
๑. ห้องปฏิบัติงานผู้อำนวยการกองช่าง
 ๒. ห้องปฏิบัติงานฝ่ายสำรวจและออกแบบ กองช่าง
 ๓. ห้องปฏิบัติงานด้านงานธุรการ กองช่าง
 ๔. ห้องปฏิบัติงานกองสาธารณสุข

ห้องสุขา

๑. ห้องสุขาชาย ชั้น ๓ อาคารหลังเก่า
๒. ห้องสุขาชาย ชั้น ๑ อาคารหลังเก่า
๓. ห้องสุขาชั้น ๓ อาคารหลังใหม่
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๔. นางลำดวน...

๔. นางลำดวน นักระบำ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ ดังนี้

- ห้องปฏิบัติงาน ๑. ปฏิบัติงานฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๒. ห้องปฏิบัติงานกองคลัง
๓. ห้องปฏิบัติงานกลุ่มงานนิติการ
๔. ห้องปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. ห้องปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ

- ห้องสุขา ๑. ห้องสุขาหญิง และชาย อาคารปฏิบัติงานฝ่ายจัดเก็บรายได้
๒. ห้องสุขาหญิง อาคารหลังใหม่ ชั้น ๑
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๕. นางนันทพร พรหมหมื่น ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ ดังนี้

- ห้องปฏิบัติงาน ๑. ห้องปฏิบัติงานรองปลัดฯ (๑)
๒. ห้องปฏิบัติงานรองนายกฯ (๒) (นายณรงค์ศักดิ์ หอมมาลัย)
๓. ห้องประธานสภาฯ
๔. ห้องรับรองรองนายกฯ (๒)
๕. ห้องปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์ฯ
๖. ห้องปฏิบัติงานเลขานุการนายกฯ

- ห้องสุขา ๑. ห้องน้ำหญิง ชั้น ๓ อาคารหลังเก่า
๒. ห้องสุขาห้องรองนายกฯ (๒) (นายณรงค์ศักดิ์ หอมมาลัย)
๓. ห้องถ่ายเอกสาร ชั้น ๓
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๖. นายสมาน ไชยปัญญา ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

-ทำความสะอาด เก็บกวาด เศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้
ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย บริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. สวนหย่อมหน้าเสาธง
 ๒. ศาลพระพรหม
 ๓. บ้านพักรับรองนายกฯ
 ๔. รอบอาคารสำนักงานหลังเก่า
 ๕. ถนนทางเข้าสำนักงาน อบจ.เพชรบูรณ์
 ๖. สนามฟุตบอลหน้าสำนักงาน อบจ.เพชรบูรณ์
 ๗. ป้ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ได้แก่ จัดห้องประชุม, ตัดหญ้ารำพฤษภ
ริสอร์ทเขาค้อ, เก็บขนวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

๘. นายสมพงษ์ สีทา ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

-ทำความสะอาด เก็บ กวาด เศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้
ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย บริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. รอบอาคารสำนักงานหลังใหม่
๒. โรงจอดรถรอบอาคารสำนักงานหลังใหม่
๓. รอบอาคารโรงซ่อม...

๓. รอบอาคารโรงซ่อม...

๔. รอบอาคารโรงศิลป์
๕. บ้านพักรับรองนายกฯ
๖. ป้ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ได้แก่ จัดห้องประชุม, ตัดหญ้าราชพฤกษ์
ริสอร์ทเขาค้อ, เก็บขนวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
๙. นายสาธิต หล้าพริ้ว ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
- ทำความสะอาด เก็บ กวาด เศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้
ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย บริเวณพื้นที่ดังนี้
 ๑. รอบหอประชุมฯ
 ๒. ศาลตา-ยาย
 ๓. รอบอาคารสำนักงานฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง
 ๔. ถนนทางเข้าสำนักงาน อบจ.เพชรบูรณ์ (ฝั่งสนามเด็กเล่น)
 ๕. บ้านพักรับรองนายกฯ
 ๖. ป้ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ได้แก่ จัดห้องประชุม, ตัดหญ้าราชพฤกษ์
ริสอร์ทเขาค้อ, เก็บขนวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
๑๐. นายชาญวิทย์ จงทัน ตำแหน่ง บริกร มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ ดังนี้
 ๑. ห้องโถง ชั้น ๑, ๒, ๓ (อาคารหลังเก่า)
 ๒. ห้องโถง ชั้น ๑, ๒, ๓ อาคารหลังใหม่
 ๓. กันสาดอาคารหลังใหม่/สะพานเชื่อมระหว่างอาคารหลังเก่า/ใหม่
 ๔. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในอาคารสำนักงานหลังเก่า/ใหม่
- งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ (ควบคุมดูแลห้องประชุม ๓)
- ๑๑ นายกมล ต่วนโต ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. ห้องฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว
 ๒. ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๓. ห้องปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่
 ๔. ห้องปฏิบัติงานฝ่ายสาธารณูปโภค กองช่าง

ห้องสุขา

 ๑. ห้องสุขาชาย ชั้น ๒ อาคารหลังเก่า
 ๒. ห้องสุขาชาย ชั้น ๑ อาคารหลังใหม่
 ๓. ห้องสุขาชาย/หญิง อาคารหลังใหม่
- ๑๒ ว่าที่ ร.ต.เกรียงศักดิ์ ชนะขารี ตำแหน่ง บริกร มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. ลงทะเบียนคุมแฟ้ม เข้า - ออก ห้องปลัดฯ
 ๒. ดูแลเปิด-ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ
ของห้องประชุม ๓

หมายเหตุ ห้องประชุม ๒ อาคารหลังใหม่ , ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารหลังเก่า , ห้องประชุมสภา,
หอประชุม ช่วยกันทำงาน

***ห้องสุขาชาย ผู้ชายช่วยกันทำ

***ห้องสุขาหญิง ผู้หญิงช่วยกันทำ

ภาคผนวก ง

ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว

สำหรับงานควบคุมดูแล บำรุงดูแลรักษาประจำศูนย์เรียนรู้ ราชพฤกษ์ อนุสรณ์สถานเมืองราด ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวอำเภอเขาค้อ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวฉวีรินทร์ดา บุญหล้า ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑๔-๓๓๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสิริพร จงรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยวปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๑-๔๓๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ควบคุมดูแล ดังนี้

๑. นางบุญมี อิกะ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ ณ อนุสรณ์สถานเมืองราด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดภายในอาคารจัดแสดงนิทรรศการอนุสรณ์สถานเมืองราด เก็บกวาด ปิดฝุ่น กระจก เช็ดถู โต๊ะ-เก้าอี้-สิ่งของที่จัดแสดงภายในอาคาร-พื้น-กระจกประตู-หน้าต่าง-ตู้จัดแสดง ปัดหยากไย่ ฯลฯ รวมทั้งล้างห้องน้ำ จัดเตรียมสมุดลงนามเยี่ยมชม ดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้และทรัพย์สิน ทุกชิ้นของทางราชการ

๒) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอนุสรณ์สถานเมืองราด เก็บกวาด เศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้ ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตั้งแต่ประตูทางเข้า จนถึงบริเวณด้านในโดยรอบอนุสรณ์สถานเมืองราด ทำความสะอาดบริเวณฐานอนุสาวรีย์ พ่อขุนผาเมือง

๓) ต้อนรับ-บริการ-อำนวยความสะดวก ผู้เข้าเยี่ยมชม

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพิศณุ อิกะ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ ณ อนุสรณ์สถานเมืองราด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดภายในอาคารจัดแสดงนิทรรศการอนุสรณ์สถานเมืองราด รวมทั้งดูแล รักษา ตรวจสอบตราวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า - น้ำประปา ให้เรียบร้อยหลังมีผู้ใช้งาน และทรัพย์สินทุกชิ้นของทางราชการ

๒) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอนุสรณ์สถานเมืองราด เก็บกวาด เศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้ ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ดูแลตั้งแต่ประตู ทางเข้า-มาจนถึงบริเวณด้านในโดยรอบอนุสรณ์สถานเมืองราด รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณฐานอนุสาวรีย์ พ่อขุนผาเมือง

๓) ต้อนรับ-บริการ-อำนวยความสะดวก ผู้เข้าเยี่ยมชม

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณรงค์ มิ่งขวัญ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ทำการ ณ ศูนย์บริการนักท่องเที่ยวเขาค้อ ดังนี้

๑) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการศูนย์บริการนักท่องเที่ยวฯ

๒) รักษาความปลอดภัยศูนย์บริการนักท่องเที่ยวอำเภอเขาค้อ (ในเวลาากลางคืน)

๓) ทำความสะอาดภายในอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยวฯ ห้องน้ำ รวมทั้งตรวจสอบความ เรียบร้อยของอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบน้ำ และดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้ภายในอาคาร และทรัพย์สินทุกชิ้นของ ทางราชการ

๔) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบภายนอกอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยวฯ เก็บขยะ กวาดเศษใบไม้ กิ่งไม้ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้ ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดินใส่ปุ๋ย

๔. นายไสว ไชปลา...

๔. นายไสว ไชปลา ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ ณ ศูนย์เรียนรู้ราชพฤกษ์ ดังนี้

๑) ทำความสะอาดภายในอาคารบ้านพักต่างๆ บ้านพักรับรอง ห้องน้ำ รวมทั้ง เก็บ-เปลี่ยน-ทำความสะอาดชุดเครื่องนอนให้สะอาดเรียบร้อย

๒) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศูนย์เรียนรู้ราชพฤกษ์ เก็บ กวาด เศษใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ ตั้งแต่ประตูทางเข้า-มาจนถึงบริเวณด้านใน โดยรอบศูนย์เรียนรู้ราชพฤกษ์ บริเวณหน้าอาคารบ้านพัก รวมทั้ง ตรวจสอบระบบน้ำ ก๊อกน้ำ ฝักบัว สายฉีด เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องพัก ลูกบิดประตูห้องพัก

๓) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกผู้เข้าพัก ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าพัก และด้านอื่นๆ

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย