



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๕๙๑/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จ.อุดรธานี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัด ดังนี้

มอบหมายให้ นายวรวิทย์ ชาวสระใคร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้งงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายเจษฎาวุธ กุลชาติ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่ช่วยเหลืองานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นๆ และการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาววารภรณ์ โสภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. นางศุภรัตน์ กุลชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นหัวหน้า กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมดูแลส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนกฤต หาญอาวุธ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานตรวจสอบ บันทึก เสนอรายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานบันทึกข้อมูลปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การ

บริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียนประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยงานบันทึกของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภายในสำนักปลัด ฎีกาเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวกรปรีชา บุญประคอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี การจัดทำระบบควบคุมภายใน งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ทำการบันทึกข้อมูลระบบ e-plan งานการจัดเก็บข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา การติดตามและประเมินผลองค์กร จัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ งานบันทึกข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล งานบันทึกข้อมูลขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินภายในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. จำลิมเอกชัยพรรณ ทองเปี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการ งานธุรการ งานข้อมูลการเลือกตั้ง และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ เก็บและรักษาหนังสือ พิมพ์ คัดสำเนาของหนังสือ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนที่เกี่ยวกับการค้า และอุตสาหกรรม งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. พันจ่าอากาศเอกอภิวัฒน์ พลวิฑูรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน งานปฏิบัติการจิตอาสาภัยประจำ อบต. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินกู้ชีพกู้ภัย งานจัดระเบียบและความมั่นคง

งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่างๆ งานวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางภิญญา วงศ์ษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำเวทีประชาคมประจำปี และช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
- ๒) ช่วยจัดทำข้อมูลและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)
- ๓) ช่วยจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น
- ๔) จัดทำและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายชัชชัย อัมวิชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร แยกประเภทและจัดทำหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาของหนังสือ เอกสาร หลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดทำบันทึก ย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายวิโรจน์ ยุทธกิจโกมล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถยนต์ต่อเนกประสงค์ ทะเบียน ๔๐-๐๓๙๔ อุดรธานี และรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุดรธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุมจาน รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานการขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ นายวิโรจน์ ยุทธกิจโกมล ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีที่มีการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุดรธานี ให้ นายบุญเยี่ยม จันทร์เสนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถคันดังกล่าวแทนไปพลางก่อน

๙. นางสาวชิราพร สีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร แยกประเภทและจัดทำหนังสือ จัดเก็บข้อมูล บันทึกย่อ รวบรวมข้อมูลสถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุมจาน ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินภายในส่วนของสำนักงานปลัดรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสุรพล จันทรเสนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๘๓๔๗ อุตราธานี รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานการขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งให้ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายฤทธิไกร พละกุล ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

๑๑.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ดังนี้

(๑) ห้องกองช่างและกองสวัสดิการสังคม

(๒) ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน และบริเวณรอบนอกห้องประชุม

(๓) ห้องเก็บของข้างห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ห้องเก็บของหลัง
อาคารสำนักงาน

(๔) ห้องน้ำข้างห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

(๕) กวาดใบไม้ ตัดหญ้า และดูแลต้นไม้ บริเวณรอบสำนักงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบลอุ้มจาน

๑๑.๓ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

๑๑.๔ จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง
ให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๑.๕ จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียงห้องประชุม

๑๑.๖ ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายแสงเดือน ช่วยหาร

๑๒.๒ นายสายสมร สาเกตุ

๑๒.๓ นายณรงค์ฤทธิ์ สีสันทัด

๑๒.๔ นายทองคำ สุดสาคร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอย
ไปทำลาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายบุญเยี่ยม จันทรเสนา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยในงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ทำความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
อุ้มจาน โดยรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ดังนี้

(๑) ห้องนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ห้องรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ห้องปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) กวาดใบไม้ ตัดหญ้า และดูแลต้นไม้ บริเวณรอบสำนักงานช่วยการโรง (กรณีไม่ติดภารกิจ) พร้อมทั้งให้รับผิดชอบเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุตรธานี รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานการขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่นายบุญเยี่ยม จันทระเสนา ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีที่มีการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุตรธานี ให้ นายวิโรจน์ ยุทธกิจโกมล ปฏิบัติหน้าที่ขับรถคันดังกล่าวแทนไปพลางก่อน

๑๔. นางสาวเกสร ไชยวาปี ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างเหมา)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน โดยให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทางเข้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน
- (๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ห้องสำนักปลัดและห้องกองคลัง
- (๓) ห้องน้ำภายในอาคารห้องกองคลังและหลังอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

อุ้มจาน

(๔) บริเวณห้องครัว

พร้อมทั้งให้บริการนำดื่ม เครื่องดื่มสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ทำความสะอาด เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว เช่น แก้วน้ำจาน ไม้กวาด เป็นต้น ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายมิตรชัย แสนหาญ ตำแหน่ง ยามรักษาการณ์ประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน (พนักงานจ้างเหมา)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เฝ้าสถานที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. แจ้งเหตุการณ์ต่อผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน