



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

ที่ ๕๗๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล 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 ทำหน้าที่ช่วยเหลือนงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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 นางสาวกันตินันท์ ซาภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหาร งบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตาม หลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการ ตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด รับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทรงรับราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 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 รับผิดชอบงาน บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้น เงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง/ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานส่งเสริม สมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของพนักงานและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานตรวจสอบ บันทึก เสนอรายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำวันของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงานเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การ

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

๓. นางสาวกรปรียา 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. จำลิสเอกซ์ชพรรณ 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 ทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและอุตสาหกรรม งานทะเบียน เอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ในระบบเว็บไซต์เป็นประจำทุกวันและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ งานด้านวิชาการระบบข้อมูลข่าวสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รับผิดชอบงานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุภายในสำนักปลัด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. พันจ่าอากาศเอกอภิวัฒน์ พลวิฑูรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือน งานปฏิบัติการจิตอาสากู้ภัยประจำ 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 และปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายวิโรจน์ ยุทธกิจโกมล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถยนต์ต่อเนกประสงค์ ทะเบียน ๔๐-๐๓๙๔ อุดรธานี และรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุดรธานี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานการขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนให้ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างาน และปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่ นายวิโรจน์ ยุทธกิจโกมล ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีที่มีการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุดรธานี ให้ นายบุญเยี่ยม จันทระเสนา ตำแหน่งคนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ขับรถคันดังกล่าวแทนไปพลางก่อน

๙. นางสาวชिरาพร สีแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง เอกสาร แยกประเภทและจัดทำหนังสือ จัดเก็บข้อมูล บันทึกย่อรวบรวมข้อมูลสถิติ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแลระบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลระบบเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน ตรวจสอบและรักษาระบบสารสนเทศข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินภายในส่วนของสำนักงานปลัดรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสุรพล จันทรเสนา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ให้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๘๓๔๗ อุตรธานี รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานการขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งให้ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ยนต์คันดังกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้างานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายฤทธิไกร พลกุล ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ เปิด - ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

๑๑.๒ งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทำงาน และทรัพย์สินของราชการ
รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ดังนี้

(๑) ห้องกองช่างและกองสวัสดิการสังคม

(๒) ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน และบริเวณรอบนอกห้องประชุม

(๓) ห้องเก็บของช่างห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน ห้องเก็บของหลัง
อาคารสำนักงาน

(๔) ห้องน้ำช่างห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มจาน

(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 สาเกต

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 ขท ๑๓๖๙ อุตรธานี และขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุตรธานี รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์ รายงานการขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดจนให้ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์คันดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ในกรณีที่นายบุญเยี่ยม จันทระเสนา ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ในกรณีที่มีการใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขท ๑๓๖๙ อุตรธานี และรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กฉ ๗๗๐๒ อุตรธานี ให้ นายวิโรจน์ ยุทธกิจโกมล ปฏิบัติหน้าที่ขับรถคันดังกล่าวแทนไปพลางก่อน

๑๔. นางสาวนิตดาวลัย ไชยคำหงษ์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (พนักงานจ้างเหมา)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน โดยให้รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ดังนี้

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

อุ่มจาน

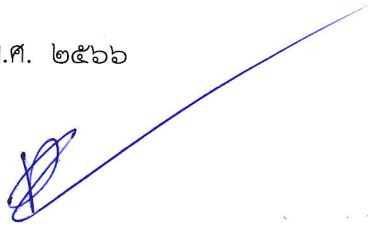
(๔) บริเวณห้องครัว

พร้อมทั้งให้บริการน้ำดื่ม เครื่องดื่มสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน ทำความสะอาด เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว เช่น แก้วน้ำงาน ไม้กวาด เป็นต้น ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรือมีอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายดิเรก เหล่าก้อนคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุ่มจาน