



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) (ฉบับที่๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงออกคำสั่งแจ้งการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคนในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวพิงพิศ จันทรชุกลินตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุม สำนักงานปลัดและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมกำกับดูแลงาน สำนักปลัด อบต. ทั้งหมดประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- งานสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไป
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานประชาสัมพันธ์

๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติ
- งานสถิติข้อมูล

๓. งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๔. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ สภา อบต.

๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติ สภา อบต.

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาล
- งานส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ

๖. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานบริหารการศึกษา
- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และท่องเที่ยว

- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานส่งเสริมให้ประชาชนออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่
- อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่
- ประสานงานราชการและเอกชนด้านการท่องเที่ยว
- รวบรวมศึกษาข้อมูลปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
- ติดตามและประเมินผลการท่องเที่ยว
- ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบล

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและ แจ้งเตือนภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคและการเกษตร
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐. งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานสวัสดิการ
- งานวางแผนพัฒนาบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสนับสนุน ส่งเสริม สร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานบริการข้อมูล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นางสาวพິงพิศ จันทรชุกกลิ่น ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กุยเหนือ

๒. ควบคุมดูแลงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๔. งานบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม /สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

๕. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๖. งานเลือกตั้งและงานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

ให้ นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
 ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานตอบกลับหนังสือหน่วยงานราชการ
 ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี นางสาวโชติรส เตี้ยแจ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร

ให้ นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้ หรือให้ตรงกับกระดาดเทพหรือแม่เหล็ก
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานสารสนเทศ

๔. งานรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 ๕. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๖. งานบันทึกภายใน , งานการเงินภายในสำนักปลัด
 ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี นางสาวโชติรส เตี้ยแจ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นางสาวกฤษณา ยางสูง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย

งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

ให้ นางสาวพິงพิศ จันทรชุกุลินตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมี นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวชญาภา พุกมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ในการดำเนินการการเลือกตั้ง

๒. งานนโยบายและแผน

ให้ นางสาวชญาภา พุกมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกหน่วย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ความเพียงพอของระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ
๔. งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่เสนอยังหน่วยงานอื่นหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๖. งานประสานงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาและการปฏิบัติตามแผนพัฒนา

๗. งานจัดเตรียมแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

๘. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๙. งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนและงบประมาณ

๑๐. งานเผยแพร่และสนับสนุนผลงาน นโยบายของจังหวัด และนโยบายของรัฐ

๑๑. งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนประชาสัมพันธ์นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลและนโยบายที่สำคัญของรัฐ

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวโชติรส เตี้ยแจ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๓. งานกฎหมายและคดี

ให้นายศักดิ์ชาย ศุกระศรี ตำแหน่ง ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
๓. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อน การบังคับใช้
๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานนิติกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ต่างๆขององค์การบริหารส่วน

ตำบล

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป และนางสาวชญาภา พุกมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

๔. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ นางสาวชญาภา พุกมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับประชุม
๒. งานจัดการประชุม
๓. ดำเนินการอำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา อบต.
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวโชติรส เตี้ยแจ้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวกฤษณา ยางสูง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้ นางสาวพิงพิศ จันทร์ชุกถิ่นตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวนิภาพรรณ ผิวอ่อน ตำแหน่ง นักจัดการฯชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เจ้าเอกธงชัย กะประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ นางสาวชญาภา พุกมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ฯชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและระงับโรคติดต่อ และงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นายยุทธ สัตย์เชื้อ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายประสาร สัตย์เชื้อ ตำแหน่งภารโรง และนางสาวกฤษณา ยางสูง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๖. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้ นางสาวชญาภา พุกมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานการศึกษา
๓. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

โดยมี นางสาวกฤษณา ยางสูง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายประสาร สัตย์เชื้อ ตำแหน่งภารโรง เป็นผู้ช่วย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร

ให้ เจ้าเอกธงชัย กะประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร
๒. งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
๓. งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๔. งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายยุทธ สัตย์เชื้อ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายประสาร สัตย์เชื้อ ตำแหน่งภารโรง เป็นผู้ช่วย

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา นันทนาการ และท่องเที่ยว

ให้ นางสาวชญาภา พุกมา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกีฬา และนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมให้ประชาชนออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๓. ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่
๔. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่
๕. ประสานงานราชการและเอกชนด้านการท่องเที่ยว
๖. รวบรวมศึกษาข้อมูลปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาวกฤษณา ยางสูง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายยุทธ สัตย์เชื้อ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และนายประสาร สัตย์เชื้อ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ จำเริญชัย กะประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและ แจ้งเตือนภัย
๓. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
๕. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคและการเกษตร
๗. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายยุทธ สัตย์ซื่อ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ นายประสาร สัตย์ซื่อ ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ช่วย

๑๐. งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นางสาวเข็มจิรา ช่างเพียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
๕. งานดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
๖. งานทะเบียนประวัติ นายกองคํการบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๗. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๘. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๙. งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
๑๐. งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล
๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

***กรณีที่ นางสาวเข็มจิรา ช่างเพียร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้.....ปฏิบัติงานแทน

๘. งานอื่นๆ

งานอาคารสถานที่

- ๑.นางสาวกฤษณา ยางสูง ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
ทำความสะอาด อาคาร ดูแลความสะอาดเรียบร้อยในอาคาร กวาดพื้น ถูพื้น
ดูแลพื้นที่กระจกภายใน และภายนอกสำนักงาน จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ถ่ายเอกสารในสำนักงาน
อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ประชาชนที่มารับบริการบริการกาแฟ น้ำ สำหรับแขก ผู้มาติดต่อราชการ

บริการน้ำกาแฟ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ล้างแก้ว หรือภาชนะ ถ้วยชาม ตรวจเช็ควัสดุงานบ้าน งานครัว ดูแลความสะอาดห้องครัว ล้างตู้เย็น เดือนละ ๑ ครั้ง งานดูแลเครื่องปรับอากาศ พัดลม ในสำนักงาน (ล้างพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง) ดูแลความสะอาดห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย ดูแลสถานที่ที่ใช้ในที่ประชุมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประสาร สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ดูแลความสะอาดรอบบริเวณอาคาร อบต.ตดหญ้า ต้นไม้ บริเวณรอบอาคาร อบต. และบริเวณพื้นที่ความรับผิดชอบของ อบต. จัดสถานที่ในการประชุมทุกครั้ง จัดและดูแลสวนหย่อมให้มีความสะอาด สดชื่น งานรดน้ำต้นไม้ และสวนหย่อมบริเวณรอบอาคารสำนักงาน จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ถ่ายเอกสารในสำนักงาน อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ประชาชนที่มาใช้บริการ ดูแลสถานที่ที่ใช้ในที่ประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมนึก จันทร์ประดับ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินของทางราชการ สอดส่องตรวจตรา ป้องกันเหตุ อัคคีภัย โจรกรรม วินาศกรรม ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ (ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ของวัน - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป) เชิญธงชาติลงสู่ยอดเสาทุกวัน (เวลา ๑๘.๐๐ น.) ปิด-ปิด ไฟฟ้าภายนอกที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและบริเวณอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา, แจ้งและรายงานเหตุฉุกเฉินต่อหัวหน้าหน่วยงานและ หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางและรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

ให้ จำเองรัชชัย กะประโคน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนี้

นายยุทธ สัตย์ชื่อ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ บำรุงรักษารถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ ตรวจเช็ค ดูแลซ่อมแซม เครื่องยนต์ ยางรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ บำรุงรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถน้ำเอนกประสงค์ ตรวจเช็ค ดูแลซ่อมแซม เครื่องยนต์ ยางรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาลุप्तรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอิน หนองพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ