



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

ที่ ๑๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ได้มีคำสั่งที่ ๓๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง โดยแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและกำหนดหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายภาระงานแต่ละบุคคลไปแล้ว ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสำนักปลัดตามแผนอัตรากำลังใหม่ ประกอบกับมีคำสั่งที่ ๑๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป รายนายพีระวัฒน์ แก้วเทิ้ม ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องและเกิดผลดีแก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔(๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ และออกคำสั่งกำหนดงานมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมืองดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. นายคิวก ร อุ่นชิม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแลการบริหารงานในส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๔. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนบุคลากร การรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติหน้าที่งานนิติการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ให้นายเด่นชัย พรหมสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่ง อบต.คูเมือง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการพัฒนาและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงาน และการแก้ไข เพิ่มเติม แผนการดำเนินงาน
๔. งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีงบประมาณภายในเดือนธันวาคม
๕. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอบต. และบันทึกข้อมูลในระบบ E - laas
๖. งานเกี่ยวกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในสำนักปลัด
๗. งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี งานจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี งานบันทึกข้อมูลระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต E - PlanNACC ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๘. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินตนเอง E- Plan
๙. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ - จัดจ้างประจำปีสำนักปลัด
๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสสำนักปลัด
๑๑. งานการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอวารินชำราบในโครงการที่เกี่วข้องภาพ
๑๒. งานจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับส่วนงานใน อบต. เพื่อตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
๑๓. งานจัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับส่วนงานในอบต.เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกวลี เทียนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ช่วยงานด้านการจัดทำแผนการดำเนินงาน การแก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนการดำเนินงาน
๓. ช่วยงานด้านการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. ช่วยงานด้านบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น การอนุมัติงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (E- Plan) และในระบบ E - laas
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการโอนงบประมาณและบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E - laas ด้านการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. งานสวัสดิการสังคม ให้นางสิริรัตน์ วราพรหม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๒. การติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กร ชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิด ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ จัดทำฎีกาผู้ป่วยเอชไอวี

๔. จัดทำโครงการและงบประมาณรวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๕. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและฝึกอบรมด้านอาชีพต่างๆ สร้างความเข้มแข็งของชุมชนและด้านเศรษฐกิจพอเพียง เงินเศรษฐกิจชุมชนในตำบล

๖. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๗. งาน จปฐ. และการจัดทำบัญชีครัวเรือน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิชญดา เดชรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอชไอวี ประสานกับผู้นำหมู่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน และประสานงานกับชมรมผู้สูงอายุในเขตตำบล

๒. ช่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และจัดทำฎีกาผู้ป่วยเอชไอวี

๓. ช่วยงานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและฝึกอบรมด้านอาชีพต่างๆ สร้างความเข้มแข็งของชุมชนและด้านเศรษฐกิจพอเพียง เงินเศรษฐกิจชุมชนในตำบล

๔. ช่วยงาน จปฐ. และการจัดทำบัญชีครัวเรือน

๔. งานการเจ้าหน้าที่ ให้นางธวัลรัตน์ คงนิล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ลำดับที่ ๒ ตามคำสั่ง อบต.คูเมือง และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านบริหารงานบุคคลและการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
๒. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล/งานประกันสังคมพนักงานจ้าง/งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๔. งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล
๕. งานทะเบียนประวัติ งานประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)
๖. จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล
๘. งานบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา บัวเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานด้านบริหารงานบุคคล และการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี
๒. ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล /งานประกันสังคมพนักงานจ้าง /งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๔. ช่วยงานบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย)เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและจัดทำฎีกาจัดซื้อของสำนักปลัด

๗. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

นายจรูญศักดิ์ คงนิล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. งานด้านบริหารงานธุรการ
๒. งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานการเลือกตั้ง งานด้านรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
๓. งานด้านบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จ้างและจัดทำฎีกาจัดซื้อ - จัดจ้าง
๔. งานสาธารณสุข
๕. งานด้านบริหารจัดการจัดขยะ ควบคุมดูแลรถบรรทุกขยะ
๖. งานนิติการ งานด้านตรวจสอบแนวเขตที่ดินสาธารณะ งานด้านการร้องเรียน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

นางสาวสุนันทา นามทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและเสนอผู้บริหาร
๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
๓. จัดทำฎีกาเงินเดือนคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต. เลขานุการสภา อบต.
๔. จัดทำฎีกาการศึกษาบุตร จัดทำฎีกาค่าลงทะเบียนต่างๆ จัดทำฎีกาเดินทางไปราชการ
๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างและจัดทำฎีกาจัดจ้าง
๖. จัดทำบัญชีคุมวัสดุการเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด ยกเว้นด้านสาธารณสุข
๗. จัดทำฎีกาค่าจ้างเหมาบริการแม่บ้าน และพนักงานขับรถบรรทุกขยะ

งานสาธารณสุข

นางนิตยาภรณ์ พรหมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานด้านสาธารณสุข) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมการพัฒนาด้านสาธารณสุข จัดทำงบประมาณและบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยประชาชน ประสานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล คู่มือโรงพยาบาลวารินชำราบ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อสม. และหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพอบต.คู่มือ เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ และงานด้านสาธารณสุข เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ปฏิบัติงานเฝ้าระวังโรค ประกอบด้วย โรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โรคไข้เลือดออก ฯลฯ

๕. งานโครงการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินด้านสาธารณสุข งานจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์เบิกจ่าย – ยืม ด้านสาธารณสุข ของสำนักงานปลัด
๗. งานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ – จ้าง และฎีกาจัดซื้อ – จัดจ้าง ในส่วนงานด้านสาธารณสุขของ อบต.
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา บัวเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางสาวสุนันทา นามทอง ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๑

นางนัตถยาภรณ์ พรหมสอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางสาวชนิษฐา บัวเขียว ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๒

นางสาวเกวลิ เทียนแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบดังนี้ ในกรณีนางนัตถยาภรณ์ พรหมสอน ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๓

นางสาวพิชญดา เดชรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในกรณีนางสาวเกวลิ เทียนแก้ว ลาไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ทำหน้าที่งานธุรการแทน ลำดับที่ ๔

นายชัชวาล สายมาศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ
๒. ดูแลรักษารถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๓. การใช้รถฯ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯ ของทางราชการ หากเป็นภารกิจเร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดตอบต.ก่อน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๔. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเสนอหัวหน้างาน ตามสายการบังคับบัญชา
๕. ช่วยงานด้านรับ – ส่ง หนังสือราชการ ของสำนักปลัด
๖. ช่วยงานด้านจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ ของสำนักปลัด อบต.
๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการประจำที่สำนักปลัด
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

ดังนี้

นายณัฐพงศ์ ทามณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการอบต.
๒. งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมต่างๆ
๓. งานจัดเตรียมเครื่องเสียงและควบคุมเครื่องเสียงในการประชุมต่างๆ
๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณด้านนอกห้องประชุม อบต.และบริเวณถนนด้านหน้าอบต.
๕. ดูแลรักษาธงชาติ และธงตราสัญลักษณ์บริเวณด้านในและด้านนอกที่ทำการอบต.
๖. ช่วยงานด้านรับ - ส่ง หนังสือราชการของสำนักปลัด
๗. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ดอกไม้ ตัดหญ้าบริเวณที่ทำการ อบต.และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
๘. ดูแลรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักปลัด และของ อบต.คูเมือง
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

นายสุรชัย ตรีนุรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่
ขับรถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. ดูแลรักษารถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๓. การใช้รถฯ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯของทางราชการ หากเป็นภารกิจ
เร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดตอบต.ก่อน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๔. จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุง
ซ่อมแซมเสนอหัวหน้างาน ตามสายการบังคับบัญชา
๖. ช่วยงานจัดเก็บขยะในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอหรือปริมาณขยะมีจำนวนมาก
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

ดังนี้

นายพีระวัฒน์ แก้วเทิ้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่

๑. ขับรถบรรทุกขยะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. ดูแลรักษารถฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่
ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
๓. การใช้รถฯ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามระเบียบฯของทางราชการ หากเป็นภารกิจ
เร่งด่วนให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดตอบต.ก่อน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๔. จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุง
ซ่อมแซมเสนอหัวหน้างาน ตามสายการบังคับบัญชา
๖. ช่วยงานจัดเก็บขยะในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอหรือปริมาณขยะมีจำนวนมาก
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมาย

๘. ช่วยงานหน้าห้องคณะผู้บริหาร

สิบเอกชารินทร์ อยู่เย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หมายเลขประจำตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และข้าราชการส่วนกลาง ตามคำสั่ง อบต.ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการสำนักปลัดและหน้าห้องผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนกลาง
๒. งานธุรการด้านกิจการสภา การไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น
๓. งานจัดการเลือกตั้ง งานด้านรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ
๔. งานด้านออกเลขและคุมทะเบียนคำสั่ง อบต.คูเมือง
๕. งานด้านขออนุมัติจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ของผู้บริหาร ปลัด อบต. รองปลัด อบต.
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมงคล แก้วเต็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอบต.คูเมืองที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒. ช่วยงานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหารท้องถิ่น และพาคณะผู้บริหารไปราชการ
๓. ดูแลรักษารถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา
๔. จัดทำรายงานการใช้รถฯ ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
๕. จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถฯ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมเสนอหัวหน้างาน ตามสายการบังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานให้อยู่ในอำนาจหน้าที่งานแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย และให้หัวหน้างานแต่ละงานเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล สั่งการพิจารณาหรืออนุมัติให้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักปลัดเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลตามลำดับ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายทัศนัย วรรณพรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง