



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ที่ ๕๑๖/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ภายในสำนักงานปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

นายนิธิศ คงอินทร์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด อบต. ซึ่งสำนักปลัด อบต. มีภารกิจและงานที่รับผิดชอบ จำนวน ๖ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา อบต.
- งานเลขานุการของนายก รองนายก อบต.
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบในส่วนใด

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานนโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจติดตามและประเมิน
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย อบต.

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานคดีแพ่ง คดีภาษี คดีอาญา คดีอื่นๆ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานวินัย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสาธารณสุข

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานการสรรหาและเลือกสรร
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิและสวัสดิการ

การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด อบต.

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักงานปลัด อบต. ดังนี้

นายกำจัด ไทรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด) มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในส่วนราชการของสำนักปลัดอบต. โดยแบ่งเป็น ๖ งาน ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

นายกำจัด ไทรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดัง

๑. งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
๓. งานกิจการสภา
๔. งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการ ประสานงานต่างๆ
๕. ควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ และงานการประชุม
๖. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
๗. งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ
๙. ดูแลงานพัสดุการซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนคุมพัสดุจำหน่ายพัสดุและ รายงานพัสดุ งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ เครือข่ายสารสนเทศเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สืบเอกจำเนียร ก้อนทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่  
ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นายนิคม ดุมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทการยื่น จัดเก็บการขออนุมัติ  
ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทาน พิมพ์และคัดสำเนา คัดลอกลงรายการต่างๆ  
เกษียณ แจกจ่าย ตรวจสอบรวบรวม เสนอ รายงาน หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นในความรับผิดชอบและ  
นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. งานตรวจสอบ บันทึก เสนอ รายงาน บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวันของ พนักงาน  
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน  
ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และหนังสืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในความรับผิดชอบของงาน  
บริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต.
๕. ช่วยงานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เสนอ รายงาน เกี่ยวกับแฟ้มประวัติ  
ทะเบียนประวัติ ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในทะเบียน  
ประวัติและในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ช่วยงานบันทึก ของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ
๗. งานดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ  
อุปกรณ์ งานสาธารณกุศลและงานขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
๘. งานจัดตั้งและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางเว็บไซต์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิคม ดุมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนงานธุรการ
๒. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ของ อบต.
๔. จัดตกแต่งอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี สวยงามอยู่เสมอ

๕. ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ดูแลงานบันทึกข้อมูลและงานด้านระบบสารสนเทศ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางฐิตาภรณ์ วงษ์อมรวิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนงานธุรการ
๒. ดูแลจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการประจำจุดประชาสัมพันธ์ของ อบต.
๔. ถ่ายเอกสารและรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๖. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นางสาวเบญจวรรณ ศรีสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวถาวร กรินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ
๒. ประสานแผนพัฒนากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล และงานควบคุมดูแลรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา
๔. งานจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. งานการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแล งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Laas)
๗. งานควบคุมดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม
๘. งานเลขานุการ และงานกำกับดูแลเตรียมการสำหรับการประชุมสภาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๐. งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวถาวร กรินสูงเนิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๒. ช่วยจัดทำบันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศบันทึกข้อมูลในระบบ ( E-Plan )

๓. ช่วยงานติดตามประเมินผลกิจกรรมโครงการและจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๔. ช่วยงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ เอกสารการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุญาต ขออนุมัติ เบิกเงิน ส่งใช้ และคำนวณค่าใช้จ่ายเบื้องต้นเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการในความรับผิดชอบของงานบริหารงานบุคคล

๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคและงานบริหารงานบุคคล เงินเดือน ค่าตอบแทน ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด อบต.

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### (๓) งานกฎหมายและคดี

นายก้าจัด โทรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัด) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่าง

๒. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรือ

อุทธรณ์

๔. งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

๕. งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน

๖. งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงาน ติดตามข้อมูล

๗. งานเร่งรัดหนี้สินดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำเอกญาณท์ ไชยสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ โดยมี นางฐิตาภรณ์ วงษ์อมรวิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๔. งานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานเกี่ยวกับระบบประปาหมู่บ้าน

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายกำจัด ไทรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑ โดยมี นางฐิตาภรณ์ วงษ์อมรวิทย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน
๓. งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๔. งานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสนทยา ลาจันติก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถขับรถกระเช้าไฟฟ้า ( ทะเบียน ๘๙-๑๗๒๔ )
๒. ขับรถบรรทุกน้ำ (ทะเบียน ผอ ๓๑๖๔ )
๓. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๔. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๕. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. งานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่นๆที่ได้รับการร้องขอ
๗. ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมดูแล ซ่อมและติดตั้งใหม่ ขออนุญาตและประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ตรวจสอบดูแลและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่น
๘. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๙. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประพัฒน์ ประหยัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถขับรถยนต์ส่วนกลาง ( ทะเบียน กท ๗๖๕๑ ใช้ในการติดต่อราชการต่างๆ )
๒. ขับรถขับรถยนต์ส่วนกลาง ( ทะเบียน ขว ๕๖๘๕ ใช้ในการติดต่อราชการต่างๆ )
๓. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๔. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๕. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. งานรับ - ส่งหนังสือราชการของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่นๆที่ได้รับการร้องขอ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายไพศาล เพ็ญชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถจักรยานยนต์
๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ
๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
๗. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ดูแลบำรุงเก็บรักษาจักรยานยนต์ของสำนักงานปลัด อบต. ทะเบียน ทคค ๔๙๓
๙. ดูแลรถจักรยานยนต์ ทะเบียน กยว ๙๖๘
๑๐. มีหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยที่มีถังรองขยะมูลฝอย และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. ขับรถเก็บขยะขนาดใหญ่ ทะเบียน ๕๖๕๒ และขับรถกระเช้าไฟฟ้า ทะเบียน ๘๙ ๑๗๒๔
๑๓. ดูแลบำรุง เก็บรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๔. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๑๕. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (๖) งานการเจ้าหน้าที่

นายณรงค์ ธรรมพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงาน-ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทน
๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๗. งานส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของพนักงานและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

/๘.งานขอพระราชทาน...

๘. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์  
๙. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ  
และเงินทดแทน

๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑๑. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมี  
ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้น  
เหนือขึ้นไปทราบต่อไป


ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญมี บุญจันทัก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

  
..... บัด ๒๖๖  
..... หัวหน้าส่วน  
๒๖๖ .....ร่าง/พิมพ์/สถาน