กิจกรรมมาตรการออกคำสั่งมอบหมาย
ขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒.๓.๓ มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติราชการแทนหรือการดำเนินการอื่นใดของผู้มีอำนาจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนและประชาชน

ลำดับที่ ๒๙

๑. ชื่อโครงการ : กิจกรรม มาตรการออกคำสั่งมอบหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. หลักการและเหตุผล

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานบริหารราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีอำนาจหน้าที่ ในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหน้าที่ตามกฎหมายอื่นที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องทำอีกมากมาย ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ทั้งนี้ ผู้มารับบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นมักประสบปัญหาด้านอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการเนื่องจากภารกิจมีมากมาย ไปรวมอยู่กับฝ่ายบริหาร ไม่มีการกระจายอำนาจ หรือมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ อนุมัติ อนุญาต ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน ระดับสำนัก กอง และฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคอย่างยิ่งต่อการให้บริการ ทำให้การบริการเกิดความล่าช้า ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกอันอาจเป็นสาเหตุหนึ่งของการกระทำการทุจริตประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ส่งผลให้ระบบการให้บริการภาครัฐเสื่อมประสิทธิภาพ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีอำนาจและหน้าที่จัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น บริหารกิจการในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภายใต้โครงสร้างการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มุ่งหวังให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ ประชาชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มากขึ้น โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำหลักการบริหารจัดการที่ดีหรือธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารงานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตอบสนองความต้องการของประชาชน ลดขั้นตอนการให้บริการและไม่สร้างเงื่อนไขขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก จึงจำเป็นต้องมีมาตรการออกคำสั่งมอบหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรมตอบสนองความต้องการ

๒) เพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจในการบริหารจากหน่วยงาน

๓) เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจในการสั่ง อนุญาต อนุมัติของผู้บริหารทุกระดับ

๔) เพื่อป้องกันการผูกขาดอำนาจหน้าที่ในการใช้ดุลพินิจอันอาจเป็นเหตุแห่งการทุจริตและประพฤติมิชอบในตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๔. กลุ่มเป้ายหมาย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ เช่น คำสั่งมอบหมายงานของนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๔ ฉบับ นายกเทศมนตรีมอบหมายให้รองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรีมอบหมายให้ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดเทศบาลมอบหมายให้รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

๒) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการและผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนรับทราบและถือปฏิบัติ

๓) จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๔) ให้ผู้รับมอบหมายงานตามคำสั่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในทุกเดือน

๖.ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖, ๒๕๖๗, ๒๕๖๘, ๒๕๖๙ และ ๒๕๗๐

๗.งบประมาณดำเนินการ

๐.๐๐

๘.ผู้รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่

๙.ผลผลิต/ผลลัพธ์

ผลผลิต

มีคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติราชการแทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ฉบับ

ผลลัพธ์

๑) ประชาชนผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี มีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๒) จำนวนข้อร้องเรียนการให้บริการ/จำนวนเรื่องร้องเรียนทุจริต ลดลง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
ที่ ๑๕๔๙/๒๕๖๕
เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ที่ ๗๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีไปแล้ว นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี มีข้าราชการสอบคัดเลือกได้มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย รวมถึงมีการรับโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่น มาดำรงตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเป็นผลให้คำสั่งมอบหมายงานเดิมไม่เป็นปัจจุบันต้องทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงานของส่วนราชการในสังกัดเฉพาะสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองสาธารณสุข และกองพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับเดิม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข กองพัสดุและทรัพย์สิน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันรวมทั้งมีบุคลากรเพียงพอไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เฉพาะสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด, กองสาธารณสุข และกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ของส่วนราชการสังกัดดังกล่าวดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มี นายชลอ กลิ่นเสียงดี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มี นางสาวนุชนาฎ มีทอง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ โดยมีข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เป็นเจ้าหน้าที่ดังนี้

ข้าราชการ ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งอรุณ	ศรีชุ่มสิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางสาวนพพร	ฉ่ำเอี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นายกิตติศักดิ์	ยะรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิสา ใจภักดี	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. นายจิรัฏฐ์ โคชา	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวศันสนีย์ หมั่นเสมอ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๔. นายอุทิตย เกียรตินัยธนิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕. นายณภพ เพ็งพะยม	พนักงานขับรถยนต์
๖. นายจำนงค์ เดิมภาระ	พนักงานขับรถยนต์
๗. นายทินกร พัฒน์งาม	พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวบรรหยัด	จุลมุสิทธ์	คนงาน
๒. นายชุมพล	ทองมั่น	คนงาน
๓. นางสาวจิราพร	หนูแก้ว	คนงาน

โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- การดูแลอาคารสถานที่ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานควบคุมดูแลการทำงานพนักงานขับรถยนต์
- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนุชนาฏ มีทอง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ – ๑ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางรุ่งอรุณ ศรีชุ่มสิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ, นางสาวนพพร ฉ่ำเอี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, นายกิตติศักดิ์ ยะรินทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ, นางสาวนิสา ใจภักดี ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ นายอุทิตย เกียรตินัยธนิต ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๒. งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. งานส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๕. งานประสานงานหน่วยงานอื่น
๖. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๗. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/๙. งานตรวจสอบ...

๙. งานตรวจสอบภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๑๑. งานควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒. งานควบคุมการจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๓. งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๔. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ

๑๕. ควบคุมงานการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๖. ควบคุมงานการเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางรุ่งอรุณ ศรีชุ่มสิน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๓๑๐๑ - ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำประกันภัยรถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓. งานควบคุมการปิดประกาศ การจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. ปฏิบัติงานด้านการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๕. งานประสานงานหน่วยงานอื่น

๖. งานจัดทำงบประมาณและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗. จัดทำรายงานควบคุมภายในและรายงานบริหารความเสี่ยง

๘. งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว

๙. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานจัดทำแผนงบประมาณรายไตรมาส

๑๒. การปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ

๑๓. งานขอหนังสือรับรอง

๑๔. งานประชุมขับเคลื่อนและติดตามนโยบายของรัฐบาลและภารกิจสำคัญกระทรวงมหาดไทยและแจ้งมติคณะรัฐมนตรี

๑๕. งานขออนุญาตใช้สถานที่และอาคารสวนน้ำเฉลิมพระเกียรติบึงพระชนก

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนพพร ฉ่ำเอี่ยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๑ - ๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับ-ส่ง หนังสือของสารบรรณกลางของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ

๒. งานการเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจากรายการที่มีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/๔. งานควบคุม...

๔. งานควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานควบคุมการซ่อมแซม–บำรุงรักษา ยานพาหนะของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. งานรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗. งานเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์

๘. เบิกจ่ายค่าบอกรับหนังสือ ระเบียบ – กฎหมายและค่าบอกรับวารสาร

๙. งานเบิกค่าใช้จ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าไปรษณีย์และค่าอินเตอร์เน็ต

๑๐. งานเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าซ่อมเครื่องโทรสาร, เครื่องถ่ายเอกสารสาร

๑๑. เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลในลักษณะจ้างเหมา

๑๒. งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๔. งานควบคุมทะเบียนวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกิตติศักดิ์ ยะรินทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕– ๑ - ๐๑ - ๓๑๐๖ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลรวมทั้งปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานดูแลเครือข่ายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (Server)

๓. งานข้อมูล Web site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ

๖. งานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๗. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมทั้งข้อมูลในแบบที่กำหนดตามระเบียบ

๘. งานเบิกจ่ายและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

๙. งานรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลอาคารสถานที่และรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

๑๐. ควบคุมงานการเช่า – เครื่องถ่ายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานประชาสัมพันธ์การประกวดราคา สอบราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และงานประชาสัมพันธ์อื่นที่ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร บันทึกข้อมูลลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๒. งานเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าและวิทยุ

๑๓. งานควบคุมซ่อมแซม – บำรุงรักษายานพาหนะ

๑๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/๑๖. การบันทึก...

๑๖. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- plan)

๑๗. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๘. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวรของสำนักงาน อบจ.อุทัยธานี

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิสา ใจภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับ-ส่ง หนังสือของสารบรรณกลางของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานส่งแจ้งเวียนหนังสือไปยังส่วนราชการ

๒. งานข้อมูล Web site ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ

๔. งานรักษาความปลอดภัย ดูแลอาคารสถานที่และรักษาความสะอาดของสถานที่ราชการ

๕. งานประชาสัมพันธ์การประกวดราคา สอบราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน และงานประชาสัมพันธ์อื่นที่ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร บันทึกข้อมูลลงประกาศในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานเบิกจ่ายวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุและค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม

๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๘. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- plan)

๙. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๐. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรและตรวจเวรของสำนักงาน อบจ.อุทัยธานี

๑๒. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอุทิตย เกียรตินัยธนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รับ-ส่ง หนังสือของสารบรรณกลางและของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานส่งหนังสือไปยังส่วนราชการ

๒. งานควบคุมการปิดประกาศ การจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

๔. งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

/๕. ปฏิบัติงาน...

๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๖. งานมาตรการประหยัดพลังงาน

๗. ขออนุญาตใช้สถานที่และอาคารสวนน้ำเฉลิมพระเกียรติบึงพระชนก

๘. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๙. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e- plan)

๑๐. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass) และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑๑. งานการขอหนังสือรับรอง

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณภพ เพ็งพะยม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
นายจำนงค์ เดิมภาระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
นายทินกร พัฒน์งาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

โดยให้พนักงานขับรถยนต์ดังกล่าว มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นพนักงานขับรถยนต์สำหรับผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานขับรถยนต์สำหรับกิจการที่ใช้ในงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และส่วนราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการตามที่เห็นสมควร โดยให้พนักงานขับรถยนต์จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ และบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทุกคน

๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีนายกิตติศักดิ์ ยะรินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางสาวนิสา ใจภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. นายจิรัฏฐ์ โคชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวศันสนีย์ หมั่นเสมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติหน้าที่และภารกิจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. งานวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานประชาสัมพันธ์ด้านเว็ปไซด์ เฟสบุ๊ค ไลน์และช่องทางต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. ฝ่ายนิติการ...

๒. ฝ่ายนิติการ มีนางจรินทร์ ศิริชัยพันธุ์ หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ – ๑ – ๐๑ – ๒๑๐๑ - ๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายนิติการ โดยมีนางชลธิชา มัทธวรัตน์ นิติกรชำนาญการ นายเกรียงศักดิ์ อำภาพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ และ นางสาวปาริชาต วิสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจการขนส่ง

๒. งานการพาณิชย์

๓. งานนิติการ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางชลธิชา มัทธวรัตน์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ – ๐๑ – ๓๑๐๕ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติกร ประกอบด้วย ๑๓ ลักษณะงานตามกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น และงานกฎหมายด้านอื่น ๆ ดังนี้

๑. งานตราข้อบัญญัติฯ ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯของ อบจ.อุทัยธานี

๒. งานพิจารณาตอบปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของอบจ.อุทัยธานี

๓. งานเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความ และการหารือปัญหาข้อกฎหมายของ อบจ.อุทัยธานี

๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี

๕. งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

๖. ตรวจร่างสัญญาเกี่ยวกับด้านการพัสดุ การซื้อ การขาย สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ และให้เช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (ที่มิใช่สัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)

๗. งานบริหารสัญญาโดยเป็นการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาการบอกเลิกสัญญา การเรียกให้คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันได้ปฏิบัติตามสัญญา (ที่มิใช่สัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)

๘. งานพิจารณาคำร้องเรื่องต่าง ๆ ของประชาชนและหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบจ.อุทัยธานี

๑๐. งานสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานการดำเนินคดีต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี ได้แก่ คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง

๑๒. งานติดต่อประสานงานคดีอาญา คดีแพ่งหรือคดีปกครองกับพนักงานอัยการ

๑๓. งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้เสียหาย

๑๔. งานดำเนินการแก้ต่างคดีปกครองกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

๑๕. งานเผยแพร่ แนะนำ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายให้แก่บุคลากร

๑๖. งานรวบรวมและเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่บังคับใช้

๑๗. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิด

๑๘. การดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

/๑๙. งานพิจารณา...

๑๙. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง

๒๐. งานเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครองการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองและการดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือกฎหมายเฉพาะ อันมีผลต่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคคลภายนอก

๒๑. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

๒๒. งานสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหากรณีเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ยกเว้นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒๓. งานเสนอความเห็น และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๒๔. งานเปรียบเทียบปรับในคดีอาญากับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติของ อบจ.อุทัยธานี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๕. งานระงับข้อพิพาท เมื่อมีกรณีเกิดข้อพิพาทระหว่าง อบจ.อุทัยธานี กับคู่กรณีที่ทำให้เกิดข้อพิพาท โดยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการดำเนินการทางศาล

๒๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒๗. งานบังคับตามคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒๘. งานศึกษา วินิจฉัย วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ อบจ.อุทัยธานี

๒๙. งานประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามคำสั่ง อบจ.อุทัยธานี

๓๐. งานบริหารโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

๓๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมายในฝ่ายนิติการรับผิดชอบงาน เช่น ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาทิเช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการหรือคณะทำงานในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น การเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือคณะทำงานในการสอบคัดเลือก/แข่งขันเป็นข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓๓. งานตามกฎหมายอื่นที่ถ่ายโอนภารกิจอำนาจหน้าที่ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ให้นิติกรองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

๓๔. งานจัดเตรียมและการจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ตลอดจนกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

๓๕. งานการแจ้งเวียนหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

/๓๖. งานการติดต่อ...

๓๖. งานการติดต่อประสานงาน นัดหมาย มอบหมายการเข้าร่วมกิจกรรม อบรม ประชุม ของผู้บริหารที่เกี่ยวกับงานนิติการ

๓๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเกรียงศักดิ์ อำภาพันธ์ นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ – ๑ – ๐๑ – ๓๑๐๕ - ๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติการ ประกอบด้วย ๑๓ ลักษณะงานตามกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นและงานกฎหมายด้านอื่น ๆ ดังนี้

๑. งานตราข้อบัญญัติฯ ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯของ อบจ.อุทัยธานี

๒. งานพิจารณาตอบปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี

๓. งานเกี่ยวกับการวินิจฉัยตีความ และการหารือปัญหาข้อกฎหมายของ อบจ.อุทัยธานี

๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี

๕. งานนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ

๖. ตรวจร่างสัญญาเกี่ยวกับด้านการพัสดุ การซื้อ การขาย สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ และให้เช่าทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (ที่มิใช่สัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)

๗. งานบริหารสัญญาโดยเป็นการพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาการบอกเลิกสัญญา การเรียกให้คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันได้ปฏิบัติตามสัญญา (ที่มิใช่สัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ)

๘. งานพิจารณาคำร้องเรื่องต่าง ๆ ของประชาชนและหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อบจ.อุทัยธานี

๑๐. งานสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ การตรวจสอบ หรือการสืบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับภารกิจ หรืออำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานการดำเนินคดีต่าง ๆ ของ อบจ.อุทัยธานี ได้แก่ คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครอง

๑๒. งานติดต่อประสานงานคดีอาญา คดีแพ่งหรือคดีปกครองกับพนักงานอัยการ

๑๓. งานดำเนินการฟ้องคดีปกครองในกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้เสียหาย

๑๔. งานดำเนินการแก้ต่างคดีปกครองกรณีที่ อบจ.อุทัยธานีเป็นผู้ถูกฟ้องคดี

๑๕. งานเผยแพร่ แนะนำ หรือให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายให้แก่บุคลากร

๑๖. งานรวบรวมและเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่บังคับใช้

๑๗. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิด

๑๘. การดำเนินการทางคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๙. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง

๒๐. งานเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครองและการดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามกฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หรือกฎหมายเฉพาะ อันมีผลต่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคคลภายนอก

./๒๑. งานบังคับ...

๒๑. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลยุติธรรมและศาลปกครอง

๒๒. งานสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหากรณีเกี่ยวกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อบจ. ยกเว้นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒๓. งานเสนอความเห็น และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

๒๔. งานเปรียบเทียบปรับในคดีอาญากับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติของ อบจ.อุทัยธานี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๕. งานระงับข้อพิพาท เมื่อมีกรณีเกิดข้อพิพาทระหว่าง อบจ.อุทัยธานีกับคู่กรณีที่ทำให้เกิดข้อพิพาท โดยวิธีการอื่นนอกเหนือจากการดำเนินการทางศาล

๒๖. งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒๗. งานบังคับตามคำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๒๘. งานศึกษา วินิจฉัย วิเคราะห์ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ ของ อบจ.อุทัยธานี

๒๙. งานประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ตามคำสั่ง อบจ.อุทัยธานี

๓๐. งานบริหารโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายนิติการ

๓๑. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมายในฝ่ายนิติการรับผิดชอบงาน เช่น ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓๒. การปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากภารกิจหลักด้านกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาทิเช่น การเป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือคณะทำงานในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น การเป็นเจ้าหน้าที่กรรมการ หรือคณะทำงานในการสอบคัดเลือก/แข่งขันเป็นข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓๓. งานตามกฎหมายอื่นที่ถ่ายโอนภารกิจอำนาจหน้าที่ให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งกำหนดอำนาจหน้าที่ให้นิติกรองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติทางหลวงพ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

๓๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปาริชาต วิสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ – ๑ – ๐๑-๔๑๐๑ - ๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานนิติการและช่วยหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

๑. งานการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายภาษีหรือค่าอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายนิติการ

๒. งานการโต้ตอบหนังสือการสืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ผู้ที่ต้องรับผิดทางละเมิดตามคำสั่งทางปกครอง

๓. งานสารบรรณและงานธุรการในฝ่ายนิติการ

๔. ช่วยราชการฝ่ายอำนวยการ

/๔.๑ งานส่งเสริม...

๕. งานส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมทั้งข้อมูลในแบบที่กำหนดตามระเบียบ

๘. งานเบิกจ่ายและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง การควบคุมซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙. การบันทึกข้อมูลการทำสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑๐. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑๑. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบบันทึกบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass)

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีนางสาววาสนา ศรีดาชมภู หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ – ๑ – ๐๑ – ๒๑๐๑ – ๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสวัสดิการสังคม โดยมี

ข้าราชการ ประกอบด้วย

- นางสุพิน สีหะอำไพ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- นายภัค ภักดีรอด นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

- นางสาวปนัดดา บัวตูม ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวพจนาถ คัชฉพันธ์ คนงาน
๒. นางสาวปฏิมา นาทอง คนงาน
๓. นางสาวเสาวรัตน์ แซ่โก คนงาน
๔. นางยุพา บุญตั้ง คนงาน

นางสาววาสนา ศรีดาชมภู หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม

๒. งานสังคมสงเคราะห์

๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๖. งานดูแลรับผิดชอบศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) เมืองพระชนกจักรี

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒. นางสุพิน...

นางสุพิน สีหะอำไพ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสวัสดิการสังคม
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
๗. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละแผนงาน/โครงการ ของฝ่ายสวัสดิการสังคม
๘. งานดูแลรับผิดชอบศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) เมืองพระชนกจักรี
๙. งานจัดทำแผนงาน/ข้อบัญญัติ/โครงการ
๑๐. งานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นายภัค ภักดีรอด นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานสวัสดิการสังคม
๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
๔. งานส่งเสริมการเกษตร
๕. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๖. งานดูแลรับผิดชอบศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) เมืองพระชนกจักรี
๗. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
๘. งานติดตามประเมินผล เงินอุดหนุนหน่วยราชการและกลุ่มองค์กรภาคประชาชน
๙. งานจัดทำแผนงาน/ข้อบัญญัติ/โครงการ
๑๐. งานเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปนัดดา บัวตูม ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
๒. งานจัดระบบงาน เช่น การจัดเก็บหนังสือ แยกประเภทเข้าแฟ้มเอกสาร
๓. งานติดตามประเมินผล เงินอุดหนุนหน่วยราชการและกลุ่มองค์กรภาคประชาชน
๔. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
๕. จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายทุกประเภทของฝ่ายสวัสดิการสังคม
๖. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผล ตามมติที่ประชุม

/๗. ประสาน...

๗. ประสานการจัดอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานของกลุ่มสตรี คนชรา เยาวชน ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๘. งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรม ของฝ่ายสวัสดิการสังคม

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีนางสาวสมหมาย ห่อสกุลกล เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร มีนางสาวชนัญชิดา บุญทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โดยมีนางอัจฉรา โพธิชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นางสาวโสมวิการ์ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และนางสาวณัฐวรรณ โพธิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๔. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๗. งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร

๘. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร

๙. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น

๑๐. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือประกันตนให้กับคณะผู้บริหาร

๑๑. งานลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบการจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓. งานบันทึกข้อมูลการดำเนินโครงการ (eMENSCR) ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๔. งานรวบรวมรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะผู้บริหาร

๑๕. งานรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี

๑๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๗. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๘. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางสาวชนัญชิดา...

นางสาวชนัญชิดา บุญทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๔. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๕. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๗. งานตรวจสอบควบคุมงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๙. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๐. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังงหวัด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางอัจฉรา โพธิชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๓๑๐๑ - ๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับ

๓. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๔. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๕. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวโสมวิการ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ -๓๑๐๑ - ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๒. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๓. งานจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหาร

๔. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร

๖. งานระเบียบการทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร

๗. งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น

/๘. งานรวบรวม... .

๘. งานรวบรวมรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะผู้บริหาร

๙. งานรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประจำปี

๑๐. งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณัฐวรรณ โพธิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือประกันตนให้กับคณะผู้บริหาร

๓. งานจัดซื้อ - จัดจ้าง และเบิกจ่ายเฉพาะโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานลงทะเบียนบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบการจัดซื้อ - จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง เฉพาะโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)

๖. งานจัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๗. งานควบคุมทะเบียนวันลาและรายงานบัญชีวันลา ของข้าราชการและพนักงานจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙. งานจัดทำรายงานการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี

๑๐. งานบันทึกข้อมูลการดำเนินโครงการ (eMENSCR) ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายกิจการสภา มีนางสาวพนารัตน์ อนุกูลพันธ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ -๒๑๐๑ - ๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา โดยมีนางสาวกตัญญู กิติอาษา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ, และนางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

/๖. งานจัดทำ...

๖. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๗. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๘. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๐. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๓. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดซื้ออาวุธปืน เป็นต้น

๑๔. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสมาชิกภาพ และหนังสือประกันตนให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๕. งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๖. งานควบคุมทะเบียนวันลาประชุมสภาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๗. งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านกิจการสภา

๑๘. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๙. งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒๐. งานโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพนารัตน์ อนุกูลพันธ์ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

/๗. งานจัดทำ...

๗. งานจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๘. งานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีและคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๐. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านกิจการสภา

๑๒. งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกตัญญู กิติอาษา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๕-๑-๐๒-๓๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๔. งานระเบียบการทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้แก่ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขออนุมัติจัดอาวุธปืน เป็นต้น

๖. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสมาชิกภาพ และหนังสือประกันตนให้กับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๗. งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๘. งานควบคุมทะเบียนวันลาประชุมสภาของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานฝึกอบรมสัมมนาหรือศึกษาดูงานของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. ฝ่ายส่งเสริม...

๓. ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีนายเกียรติศักดิ์ มาภักดี หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ – ๐๐๘ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมี นางสาวโสมวิการ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ, นางสาวณชนก สงขำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, และนางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. งานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชนและประชาชน

๓. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีสัญจร

๔. งานโครงการประชุมประชาคมท้องถิ่น

๕. งานโครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย

๖. งานโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย

๗. งานโครงการจัดเวทีส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแสดงความคิดเห็นของประชาชน กลุ่มสาขาอาชีพ กลุ่ม NGO

๘. งานโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย " กิจกรรมการสร้างเครือข่ายผู้นำ"

๙. งานโครงการพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย " พลเมืองคุณภาพ"

๑๐. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๕. งานเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๖. งานจัดซื้อ – จัดจ้างและเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)

๑๘. งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๙. งานตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๐. งานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๑. งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายเกียรติศักดิ์...

นายเกียรติศักดิ์ มาภักดี หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๒๑๐๑ - ๐๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. งานโครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชนและประชาชน

๓. งานโครงการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีสัญจร

๔. งานโครงการประชุมประชาคมท้องถิ่น

๕. งานโครงการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นไทย

๖. งานโครงการจัดงานวันท้องถิ่นไทย

๗. งานโครงการจัดเวทีส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแสดงความคิดเห็นของประชาชน กลุ่มสาขาอาชีพ กลุ่ม NGO

๘. งานโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านประชาธิปไตย " กิจกรรมการสร้างเครือข่ายผู้นำ"

๙. งานโครงการพลเมืองดีวิถีประชาธิปไตย " พลเมืองคุณภาพ"

๑๐. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวโสมวิการ ศิริสมพล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๓๑๐๑ - ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานจัดทำแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณชนก สงขำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ - ๑ - ๐๒ - ๔๑๐๑ - ๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานจัดซื้อ – จัดจ้างและเบิกจ่ายตามโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓. งานเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ ของผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. งานเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์และวัสดุยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)

๖. งานจัดทำแผนพัสดุ และงานจัดซื้อ - จัดจ้างของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/๗. งานตรวจสอบ...

๗. งานตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. งานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙. งานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐. งานโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. งานสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณประจำเดือน

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชนามาศ จรูญพันธ์เกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - LAAS)

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุข มีนางสาวจินตนา อินมณี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕ – ๑ – ๒๙ – ๒๑๐๑ - ๐๑๔ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุข และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มีนางสาวผกาวัลย์ พันธุ์รัตน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข โดยมี นางสาวสุพร สุขสม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ, นางสุภาภรณ์ คเชนทรพรรค เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน, นางสาวกมลกานต์ ยามะณี เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน, นายนางสาวสุนิตา พลอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ และนายณัฐพงษ์ อุทโยภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางสาวผกาวัลย์ พันธุ์รัตน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการศึกษาค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์ และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๔. งานสุขาภิบาลชุมชน

๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค

๖. งานให้บริการด้านสาธารณสุข

/๗. งานเภสัช...

๗. งานเภสัชกรรม

๘. งานพยาธิวิทยา

๙. งานรังสีวิทยา

๑๐. งานวิชาการทางการแพทย์

๑๑. งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

๑๒. งานการแพทย์

๑๓. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๔. งานรักษาพยาบาลศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๕. งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑๖. งานบริหารสาธารณสุข

๑๗. งานเวชปฏิบัติครอบครัว

๑๘. งานหลักประกันสุขภาพ

๑๙. งานมาตรฐานและคุณภาพและบริการ

๒๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

๒๑. งานกฎหมายสาธารณสุข

๒๒. งานแพทย์แผนไทย

๒๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

๒๔. งานกายภาพและอาชีวบำบัด

๒๕. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

๒๖. งานทันตสาธารณสุข

๒๗. งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา

๒๘. คุณภาพชีวิตเด็กสตรีผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๒๙. งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๓๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุพร สุขสม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวิชาการทางการแพทย์

๒. งานหลักประกันสุขภาพ

๓. งานมาตรฐานและคุณภาพและบริการ

๔. งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา

๕. งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๖. กำกับดูแล งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถนะ จังหวัดอุทัยธานี

๗. กำกับดูแล งานร่วมทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาวะในพื้นที่จังหวัดอุทัยธานี

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสุภาภรณ์ คเชนทรพรรค เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

๒. เบิกจ่าย และงานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินทุกประเภทของกองสาธารณสุข

/๓. งานจัดทำ...

๓. งานจัดทำฎีกา จัดซื้อ จัดจ้าง

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวกมลกานต์ ยามะณี เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

๒. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๓. งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๔. งานแพทย์แผนไทยและส่งเสริมสนับสนุนแพทย์แผนไทย

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวสุนิตา พลอินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

๒. จัดเตรียมเอกสารในการจัดประชุม รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุม และรายงานด้านอื่น ๆ ในภารกิจของกองสาธารณสุข

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ของกองสาธารณสุข

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายณัฐพงษ์ อุทโยภาส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูลสถิติของกองสาธารณสุข

๒. งานจัดเตรียมเอกสารในการจัดประชุม รวมทั้งบันทึกรายงานการประชุมและรายงานด้านอื่น ๆ ในภารกิจของกองสาธารณสุข

๓. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ช่วยเหลืองานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

มีนางกานดาณัฏฐ์ โกมุทเพชรพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยมี นางสาวจริยาวดี โตวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ, นางสาวรมิดา คุณหงษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน, และนายทนงศักดิ์ เหน่งเพ็ชร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางกานดาณัฏฐ์ โกมุทเพชรพงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสัตวบาล

๒. งานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓. งานป้องกัน เฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.๑ นางสาว...

๒.๒ นางสาวจริยาวดี โตวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๒. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๓. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ นางสาวรมิดา คุณหงษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

๒. งานบริการรักษาความสะอาด

๓. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๔. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ นายทนงศักดิ์ เหน่งเพ็ชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตวบาล

๒. ช่วยงานศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓. ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

๔. ช่วยงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕. ช่วยงานบริการรักษาความสะอาด

๖. ช่วยงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๗. ช่วยงานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองพัสดุและทรัพย์สิน มีนางลาวัลย์ สายทอง ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๕ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ มี นางสาววันทนี จงเจริญ หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายจัดหาพัสดุ โดยมี นางสาวรุ่งนภา เปรมจิตร นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, นางนันทิกา ปัญญามา เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, นางกฤติยา บัวเทศ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, นางนัฐกาญน์ เตมียนันท์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน, และนางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุทุกวิธี

๓. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

/๔. งานบันทึก...

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖. งานรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๗. งานวิชาการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววันทนี จงเจริญ หัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี

๒. ควบคุมงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุทุกวิธี

๓. ควบคุมงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๖. งานวิชาการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรุ่งนภา เปรมจิตร นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑- ๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนันทิกา ปัญญามา เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี

/๒. งานเกี่ยวกับ...

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกฤติยา บัวเทศ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑- ๔๒๐๓-๐๐๓ โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข กองช่าง และกองพัสดุและทรัพย์สินทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนัฐกาญน์ เตมิยนันท์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๒ โดยมี นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางธัญลักษณ์...

นางธัญลักษณ์ สุวรรณหงส์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ โครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มี นางสาววาสนา สุทธิศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ เป็นหัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โดยมี นายอนุวัต เพชรดำ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ, นางสาวณันท์ธิตา คนกลาง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน, และนางสาวญานิกา หอมดอก เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน, เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเก็บรักษาทะเบียนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. งานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน

๔. งานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะและขนส่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. งานโอน งานยืม และทวงถาม

๖. งานรายงานข้อมูลสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อหรือข้อตกลงจ้าง

๗. งานรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

๘. งานธุรการ

๙. งานควบคุมการรับ-การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๒. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ และบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑๔. งานตรวจสอบการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล

๑๕. งานสืบหาหลักทรัพย์คู่สัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๖. งานยืนยันผลการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๑๗. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นทุกวิธี

๑๘. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

/๑๙. งานวิชาการ...

๑๙. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววาสนา สุทธิศักดิ์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมงานจัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเก็บรักษาทะเบียนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒. ควบคุมงานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๓. ควบคุมงานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน

๔. ควบคุมงานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะและขนส่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๕. ควบคุมงานโอน งานยืม และทวงถาม

๖. ควบคุมงานธุรการ

๗. ควบคุมงานรายงานข้อมูลสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อ หรือข้อตกลงจ้าง

๘. ควบคุมงานรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

๙. ควบคุมงานการรับ-การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุ และทรัพย์สิน

๑๑. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๒. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๓. ควบคุมงานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ และบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๑๔. ควบคุมงานตรวจสอบการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล

๑๕. ควบคุมงานสืบหาหลักทรัพย์คู่สัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๖. ควบคุมงานยืนยันผลการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้กับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๑๗. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๘. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในระบบ GFMIS

๑๙. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๒๐. ควบคุมงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี

๒๑. ควบคุมงานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุทุกวิธี

๒๒. ควบคุมงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๓. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒๔. ควบคุมงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒๕. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๒๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายอนุวัต...

นายอนุวัต เพชรดำ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๓๒๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานจัดทำงบทรัพย์สิน ทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน และเก็บรักษาทะเบียนพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๖. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๗. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน

๘. งานจดทะเบียน ต่อทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะและขนส่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๙. งานโอน งานยืม และทวงถาม

๑๐. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑. งานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๒. งานจัดทำแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๓. งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๔. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๕. งานขออนุญาตใช้รถยนต์และการบันทึกแบบการใช้รถยนต์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๖. งานควบคุมการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวณันท์ธิตา คนกลาง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานตรวจสอบการขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล

/๖. งานบันทึก...

๖. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน

๗. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวญานิกา หอมดอก เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๒๑-๔๒๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี

๒. งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี

๓. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุของกองพัสดุและทรัพย์สิน และกองช่างทุกวิธี ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๕. งานธุรการ

๖. งานรายงานข้อมูลสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือรายการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อ หรือข้อตกลงจ้าง

๗. งานรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ และบันทึกข้อมูล ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๙. งานบันทึกการซ่อม/ปรับปรุงแก้ไขพัสดุและทรัพย์สิน

๑๐. งานการรับ-การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๑. งานวิชาการเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

๑๒. งานยืนยันผลการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานให้กับหน่วยงานอื่น

๑๓. งานสืบหาหลักทรัพย์คู่สัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

๑๔. งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบ GFMIS

๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งฯ และได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเผด็จ นุ้ยปรี)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
ที่ ๑๒๕๓/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ที่ ๒๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีการรับโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร และมีผู้สอบคัดเลือกได้มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๔๖ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีเดิมทุกฉบับ และให้ใช้คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนฉบับนี้ โดยให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

(๑) นายชลอ	กลิ่นเสียงดี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
(๒) นางสาวจินตนา	อินมณี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
(๓) นางนริสา	เสือเนียม	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(๔) ว่าที่ ร.ต.พงษ์ศักดิ์	แสนแก้วทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง
(๕) นายสุรยุทธ	รุทระกาญจน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(๖) นางสาวสมหมาย	ห่อสกุลกล	เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๗) นางลาวัลย์	สายทอง	ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน
(๘) นายอนันต์	หอมทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง
(๙) นายสัญญา	ศรีเทพ	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งแทนตน ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรืออำนาจหน้าที่อื่นเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเผด็จ นุ้ยปรี)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
ที่ ๑๒๖๓/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีกำกับดูแลส่วนราชการและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

.....

ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีได้พิจารณามอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี กำกับดูแลส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี รายละเอียดตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีที่ ๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๘ ประกอบกับข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ที่ ๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ และมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี กำกับดูแลส่วนราชการ และมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้นายชลอ กลิ่นเสียงดี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๗๕-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ กำกับดูแลส่วนราชการในสังกัดรองจากปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๒) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
(๓) กองคลัง
(๔) กองช่าง
(๕) กองสาธารณสุข
(๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(๗) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(๘) กองพัสดุและทรัพย์สิน
(๙) กองการเจ้าหน้าที่

๒. มอบอำนาจให้นายชลอ กลิ่นเสียงดี รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ดังนี้

๒.๑ เสนอความเห็นขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในฎีกาตามส่วนราชการที่รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำกับดูแล จำนวน ๑๗ รายการ ดังนี้

๑) เงินเดือนข้าราชการและข้าราชการถ่ายโอนจากส่วนราชการ

๒) เงินค่าจ้าง...

๒) เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างทุกประเภท

๓) เงินตอบแทนประจำตำแหน่งของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นทุกระดับ

๔) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นทุกระดับ

๕) เงินค่าช่วยเหลือบุตร

๖) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๗) เงินเดือนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘) เงินค่าตอบแทนรายเดือนของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และค่าเบี้ยประชุมสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙) เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๐) เงินค่าตอบแทนพิเศษนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑) เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู เฉพาะเงินบำนาญ ยกเว้นเงินบำเหน็จตกทอด

๑๒) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งสำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่อุทัยธานี

๑๓) เงินประกันสังคม

๑๔) เงินค่ารักษาพยาบาล

๑๕) เงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๑๖) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเตอร์เน็ต

๑๗) ค่านำส่งพัสดุไปรษณีย์

๒.๒ อนุญาตการลา ที่เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๓ การรับทราบการอยู่เวรและการตรวจเวรสถานที่ราชการ และการลงชื่อรับทราบลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒.๔ การมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีข้างต้น ไม่ตัดสิทธิที่ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวด้วยตนเอง กรณีรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชรินทร์ ไชยะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
ที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒) และมีการกำหนดส่วนราชการเพิ่มเติม ประกอบกับมีผู้เกษียณอายุราชการและมีผู้ผ่านการสรรหาและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี มีผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบัน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งนางจรินทร์ ศิริชัยพันธุ์ หัวหน้าฝ่ายนิติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒. กองช่าง แต่งตั้งนายสุชาติ ครุฑธานุชาติ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล

๓. กองสาธารณสุข แต่งตั้งนางกานดาณัฏฐ์ โกมุทเพชรพงศ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ แต่งตั้งนายสุรยุทธ รุทระกาญจน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งนางจินตนา ลาภจิต นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ แต่งตั้งนางสิริวรรณ ชวลิต นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเผด็จ นุ้ยปรี)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
ที่ ๒๙๓/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ตามคำสั่งที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการโอนข้าราชการไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีผู้ขอโอนซึ่งมีอาวุโสสูงกว่า ผู้รักษาการในตำแหน่งตามเดิม เป็นผลให้ต้องทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รักษาการในตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเพิ่มเติมในตำแหน่งซึ่งเป็นอัตราว่าง ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๐ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการรักษาราชการแทนปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งเดิม และแต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง ดังนี้

๑. กองช่าง

๑.๑ แต่งตั้งนายสุชาติ ครุฑธานุชาติ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล

๑.๒ แต่งตั้งนายนวคม ขัดศรี หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค

๒. กองสาธารณสุข แต่งตั้งนางสาวจริยาวดี โตวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ แต่งตั้งนายสุรยุทธ รุทระกาญจน์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

๓.๒ แต่งตั้งนางจินตนา ลาภจิต นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๓ แต่งตั้งนางสิริวรรณ ชวลิต นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเผด็จ นุ้ยปรี)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี