

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ที่ ๗๔๑ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

****

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเรื่อง การโอน รับโอน พนักงานส่วนตำบล การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การลาออกของพนักงานจ้าง จึงทำให้การกำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร การมอบหมายงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และการรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และการรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปไม่ตรงตามข้อเท็จ และไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเพ็ญ พร้อมประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานการบริหาร และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มอบหมายงานให้กับพนักงานส่วนตำบลเป็นปัจจุบัน เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางพรพรรณ หอนงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งราชการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานนิติกร งานนโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดภายใน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

./งานส่งเสริมการเกษตร...

งานส่งเสริมการเกษตร งานบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานการศึกษา งานจัดประชุม ทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ คือ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชา โดยให้รับผิดชอบการบริหารงานประจำส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองช่าง

๑.๑ งานบริหารงานช่าง

๑.๒ งานก่อสร้างและบูรณะ

๑.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑.๔ งานสาธารณูปโภค

๑.๕ งานผังเมือง

๒. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ งานบริหารการศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสิน วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต อนุมัติ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการและงานดังกล่าวข้างต้น ในทุกด้านให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและที่นโยบายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และขอบเขตการมอบอำนาจหน้าที่ โดยให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

มอบหมายให้ นายภัทราวุฒิ ชาโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทน **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑** มีหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

./มีพนักงานส่วนตำบล...

มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ **นางพรพรรณ หอนงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายจักกฤษ หอนงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑ -๐๐๑ และนางสาวเดือนเพ็ญ แสนโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.เพ็ญ เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร พร้อมทั้งรวบรวมสถิติการขอข้อมูลข่าวสารแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบในรอบ ๖ เดือน และในรอบ ๑ ปี และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบัน

๖. ดูแล ปฏิบัติงานการจัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๘. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๙. ให้บริการข้อมูล คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น แก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ได้ต่อไป

๑๐. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๑. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

./๑๒. บันทึกภาพกิจกรรม...

๑๒. บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการขององค์กร รวบรวม จัดเก็บและประชาสัมพันธ์

๑๓. ปฏิบัติงานรัฐพิธี

๑๔. งานจัดทำโครงการ เอกสารการลดขั้นตอนการทำงาน

๑๕. งานจัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๑๖. งานประเมินความพึงพอใจของประชาชน ณ จุดบริการ พร้อมรายงานผู้บังคับบัญชา

๑๗. ควบคุม ดูแล ตรวจเช็คการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเข้าในระบบกลางองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (INFO) ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๘. จัดทำคำสั่งการอยู่เวร ช่วงกลางวัน กลางคืน ในวันปฏิบัติราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งชายและหญิง

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วย ดังนี้

๑๐.๑ นายอนุวัฒน์ มัดจุปะ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๒๔๐๖ อุดรธานี และ ขท ๑๔๙๐ อุดรธานี

๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว

๔. จดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักปลัด เช่น การรับ – ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่นๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒ นายเด่นชัย มั่งมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๖๘ อุดรธานี

๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว

๔. จดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักปลัด เช่น การรับ – ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๖. รับ – ส่ง ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.เพ็ญ

๗. บริการรับ – ส่งโต๊ะ เต็นท์ เก้าอี้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

./๑.๒ งานบริหารงานบุคคล...

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวพัชริญา โพธิเสน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน **คือ นางสาวเนาวรัตน์ สุวรรณแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล** มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒. งานทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓. รับผิดชอบการโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การลาออก เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๔. รวมรวบข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕. การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. การตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๗. การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘. รับผิดชอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. การควบคุมวันลา

๑๐. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๑. การปรับอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

๑๒. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑๓. การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติให้เป็นปัจจุบัน

๑๔. การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ E-Laas ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบหลักประกันสุขภาพ (จ่ายตรง) ให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๗. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

๑๘. งานบำเหน็จ บำนาญ

๑๙. งานมาตรฐานจริยธรรม

๒๐. งานโครงการยกย่องคนดี มีคุณธรรม

๒๑. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒๒. งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

./๑๓. การบันทึกข้อมูล...

๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นางพรพรรณ หอนงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ , นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนายจักกฤษ หอนงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑ -๐๐๑ โดยมีผู้ปฏิบัติงานช่วย **คือ นางสาวปรียานุช เมืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง

๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง เช่น สำนักคณะกรรมการเลือกตั้งประจำจังหวัด

๔. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๕. รายงานข้อมูลการพ้นจากสมาชิก

๖. รายงานการทำลายบัตรเลือกตั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร/งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

มอบหมายให้ นายจักกฤษ หอนงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑ -๐๐๑ โดยมีผู้ปฏิบัติงานช่วย คือ **นางสาวพรพิมล เพ็งศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒. รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๓. รับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตตำบล

๔. รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๕. จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๖. งานบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์

๗. งานเดินเอกสารนำเสนอแฟ้มหัวหน้าส่วนราชการ

๘. งานช่วยจัดเตรียมสถานที่ รับรองคณะศึกษาดูงานหรือหน่วยงานอื่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

./ ๖. งานบันทึกข้อมูล...

(๒) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสุภาพร ทูลกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นางสาวอรพิณ ส่อนชัย พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ

๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๖. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเพิ่มเติม

๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๘. จัดทำและบรรจุโครงการเข้าในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑๑. จัดทำแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริตสี่ปี

๑๒. ปฏิบัติงานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๓. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๔. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.เพ็ญ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางพรพรรณ หอนงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๑. นางสาวไพจิตรตา แสนสุนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

๒. นายจักกฤษ หอนงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานดำเนินการทางคดีเพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้าง

./ ๓. งานรับและดำเนินการ...

๒. จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานรับและดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ข้อบังคับต่างๆ ก่อนประกาศใช้

๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

๗. งานนิติกรรม /สัญญาอื่น ๆ และการดำเนินการกิจการพาณิชย์ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๘. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๙. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. ปฏิบัติงานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลเพ็ญ (อบต.)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายภานุพงศ์ สร้อยน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายสุนทร ว่องไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นายไพฑูรย์ ส่อนไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒. เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. งานศูนย์ อปพร.

๖. งานป้องกันทางถนนแก่ประชาชน

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๙. จัดทำแผนและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)

./๑๑. งานช่วยเหลือประชาชน...

๑๑. งานช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านสาธารณภัย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นายธีระพันธ์ สุมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัย

๔.๓ นายนิพนธ์ รอดชมภู พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถกู้ชีพ-กู้ภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. รับผิดชอบและดูแลรักษารถกู้ชีพ-กู้ภัย

๓. ทำหน้าที่รับ-ส่ง ผู้ป่วยตามที่เจ้าหน้าที่มอบหมาย

๔. จดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีและให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายจักกฤษ หอนงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑ -๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นางสาวปรียานุช เมืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น

๒. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม

๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น

๕. ทำบัตรสมาชิกสภาท้องถิ่น

๖. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง

๗. ช่วยงานเอกสารงานช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสุนิสา โคตรโมลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ **นางสาวปุญชรัสมิ์ สุขใจ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค

๒. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล และธนาคารขยะ

./๔. สำรวจ รวบรวม...

๔. สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๕. ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ

๖. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน

๗. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณาสุขในชุมชน

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๙. งานช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านสาธารณสุข

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) งานรักษาความสะอาดภายใน

มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ นายคารม นามอาษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน

๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาห้องน้ำทั้งภายในสำนักงานและหอประชุมเอนกประสงค์

๓. ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มให้แต่ละส่วน/กอง

๔. จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นางสาวสุนีย์ สิมงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน

๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาห้องน้ำทั้งภายในสำนักงานและหอประชุมเอนกประสงค์

๓. ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มให้แต่ละส่วน/กอง

๔. จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ นายอดุลย์ ศรีรัตนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคนดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๕ ศูนย์ และพื้นที่รับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

./ ๓. ตัดหญ้า...

๓. ตัดหญ้า และตัดตกแต่งต้นไม้ ให้สวยงาม

๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการตัดหญ้า

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๔ นายสมพร เหล็กพล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ) ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตัดแต่ง ตกแต่งกิ่งไม้ ให้สวยงาม ภายในและรอบบริเวณพื้นที่ อบต.

๒. บำรุง ดูแลต้นไม้ บริเวณสำนักงาน และรอบ อบต.

๓. ดูแลเครื่องมือตัดหญ้า

๔. บำรุงสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

๕. ตกแต่งสวนหย่อมสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

๖. ตัดตกแต่งต้นไม้ และตัดหญ้าบริเวณพื้นที่ อบต.

๗. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการตัดหญ้า และอุปกรณ์ทำความสะอาด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ จ่าเอกชำนาญ เชิงกาญจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ นางสาวชลธิชา คันธบุปผา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๘.๒ นายอนุรัตน์ แสนโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๒. การประสานงานรับลงทะเบียน และขึ้นทะเบียนผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ

๓. งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน

๔. ประสานงานกับศูนย์พัฒนาสังคม ที่ ๗๑ และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุดรธานี เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส

๕. งานด้านสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์

๖. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๗. จัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพฯ ตลอดจนถึง การจัดทำรายการถอนเงินเบี้ยยังชีพฯ ฝากเงินเบี้ยยังชีพฯ

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๙. จัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๑๐. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

๑๑. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

./๑๒. งานด้านการประสาน...

๑๒. งานด้านการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑๓. งานจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ

๑๔. งานช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) งานส่งเสริมการเกษตร/งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาวปัณฑิตา เขตขันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นายสิรวัชร พันมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูล สุนัข แมว

๒. จำหน่ายวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. การรับลงทะเบียนเกษตรกร

๔. การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร และแหล่งน้ำ

๕. การจัดอบรมกลุ่มอาชีพเกษตรกร

๖. การจัดอบรมกลุ่มเมล็ดพันธุ์ข้าว

๗. การแปรรูปเมล็ดพันธุ์ข้าว

๘. การจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ข้าว

๙. การจัดส่งเมล็ดพันธุ์ข้าวเข้าไปตรวจสอบคุณภาพ

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. จัดทำแผนเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ

๑๒. งานช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านการเกษตร

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) งานรักษาความสะอาดภายนอก

มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ นายสมัย สิมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๔ - ๖๓๓๘ อุดรธานี

๒. ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ

๓. แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถ เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๔. จดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

./๑๐.๒ นายบุญทัน ขันช้อน...

๑๐.๒ นายบุญทัน ขันซ้อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๓ - ๑๘๐๓ อุดรธานี

๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว

๔. จดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. จัดเก็บขยะมูลฝอย ตามอาคารบ้านเรือน

๖. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย นำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

๗. การลงบันทึกการออกเก็บขยะมูลฝอย

๘. การดูแลประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการจัดเก็บขยะ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. <u>กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ</u>

มอบหมายให้ **นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑** มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยรับผิดชอบในการวางแผน การประสานงาน บริหารจัดการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหางานในด้านการคลัง ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้ และงานการพัสดุรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย รับรองสิทธิการเบิกเงิน งบประมาณ ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร ภายใต้การกำกับดูแลของ **นางพรพรรณ หอนงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวสาลินี ไผ่ป้อง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

๒. รับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน

๓. เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ของกองคลัง

๕. นำส่งประกันสังคม แจ้งเข้า – ออก ประกันสังคม

๖. บันทึกข้อมูลรายงานประจำเดือนในระบบข้อมูลกลาง และ e-plan

๗. พิมพ์หนังสือบันทึกข้อความและเอกสารรายงานประจำเดือนของกองคลัง

๘. บันทึกข้อมูลนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนของกรมสรรพากร

./๙. อำนวยความสะดวก...

๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. รับเรื่องร้องทุกข์ – ร้องเรียน

๑๑. นำส่งเงินชำระหนี้ กองทุนต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวกัญญาภัทร กิติยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ **นางสาวดาราวรรณ ประสิทธ์วงศา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและสรุปใบนำนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งใบนำส่งให้ฝ่ายบัญชีลงบัญชี

๒. ดำเนินการเบิกตัดการ์ดรายจ่ายตามฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๓. จัดทำรายการต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบแสดงทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบสะสม งบหนี้สิน งบทดลอง ก่อนและหลังปิดบัญชี

๔. งานเก็บรักษาเงิน จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบเงินสดรับและฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย จัดเก็บรักษาฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของหน่วยงาน จำทำรายงานประจำเดือน

๕. จัดทำการ์ดรายจ่าย

๖. จัดทำสถานะเงินคงเหลือรายวัน

๗. ควบคุมการยืมครุภัณฑ์

๘. นำส่งเช็ครายจ่ายอื่น ๆ

๙. จัดทำแผนงบการเงินตามไตรมาส จัดทำแผนการจ่ายเงินตามไตรมาส และจัดทำงบการเงินตามแผนงาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวกัญญาภัทร กิติยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน **คือ นางสาววารี รอดชมภู พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีที่จัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

./ ๓. จัดทำรายงานเงิน...

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหาร(เสริม) นม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๔.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก และปรับปรุงรายการบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ

๕.๑ การทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายการเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรายจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๕.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๖. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๖.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ๑๐ เมษายน งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๖.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

./๔.๑ นางสุภาพร...

๔.๑ นางสุภาพร ราชโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔.๒ นายปิยะกร แสนอุบล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเช่า จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญจัดเก็บเอง และโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงินสรุป ส่งหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อจะใช้ตรวจสอบให้ตรงกัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงและโดยอ้อม

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในแต่ละวันให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินและสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย รับเงินและออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยในแต่ละวัน เพื่อนำไปปรับกับลูกหนี้ป้อนทะเบียนคุมลูกหนี้

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E-Laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงินพร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. เร่งรัดจัดทำระบบจัดเก็บรายได้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๐๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสาวปิยนันท์ บุญยอด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๕.๒ นางสาวรัชนีวรรณ ยางเบือก พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

./ ๓. จัดทำและดำเนิน...

๓. จัดทำและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญในระบบ e-GP

๔. จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา

๕. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตาม เมื่อครบกำหนดคืน

๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนด

๗. งานควบคุมยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. <u>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ</u>

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ งานธุรการการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ การก่อสร้าง การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นายจีรศักดิ์ บุญพา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑.๒ นางสาวเบญจมาศ มัดจุปะ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานธุรการ รับ – ส่งหนังสือเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค งานช่าง

๒. จัดพิมพ์เอกสารรายงานเกี่ยวกับการประมาณราคาและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ร่างโต้ตอบหนังสือ

๔. จัดทำคำสั่งและประกาศ

๕. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

./๖. คุมเบิกจ่ายพัสดุ...

๖. คุมเบิกจ่ายพัสดุภายในกองช่าง

๗. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง

๙. งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน

๑๐. รับเรื่องการขออนุญาต ก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนอาคาร

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะ

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นายนัทธพงศ์ สีมืด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒.๒ นายศิวนัฐ นวลจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน ปรับปรุงบูรณะซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๒. งานก่อสร้างสะพาน ฝายทดน้ำ

๓. งานข้อมูลก่อสร้าง การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๔. ออกสำรวจพื้นที่ในการซ่อมแซม

๕. ติดตามโครงการก่อสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๖. รายงานผลการดำเนินโครงการก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายนัทธพงศ์ สีมืด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๒ นายเฉลิมวุฒิ ผมอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานประเมินราคา ควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

./๓. งานออกแบบ...

๓. งานออกแบบและบริการข้อมูล
๔. งานเขียนแบบ
๕. ทำปริมาณงานก่อสร้าง
๖. งานพิจารณาตรวจสอบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
๗. งานวิเคราะห์และวิจัย
๘. งานสำรวจข้อมูลเพื่อการออกแบบ
๙. ช่วยงานโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นายสัญญา ไชยกาฬสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๒. ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๓. สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๔. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๕. จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายธานินทร์ เหลืองศิริ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นายอิทธิฤทธิ์ พงษ์ไกรรุ่งเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

๔.๒ นายศุภวัฒน์ รากแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานประปา)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ
๒. งานติดตั้งประปา
๓. งานจำหน่ายและบริการประปา
๔. งานตรวจแก้ไข ปรับปรุงซ่อมแซมระบบน้ำประปา

./ ๕. งานตรวจสอบ...

๕. งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ

๖. สำรวจความต้องการใช้น้ำของประชาชน

๗. งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา

๘. รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับประปาหมู่บ้าน

๙. งานพัฒนาแหล่งน้ำและระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓. นายปิยะชาติ ราชโยธา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

๔.๔ นายอธิวัฒน์ ทีงาม พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับไฟฟ้าภายในสำนักงาน

๒. ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๑๕ หมู่บ้าน

๓. งานเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า

๔. งานแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๑๕ หมู่บ้าน

๕. งานให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า

๖. งานวางผังไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ

๗. งานคำนวณประมาณการวัสดุไฟฟ้าที่ใช้ในการขยายเขตไฟฟ้าและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า

๘. รับคำร้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

๙. จัดทำทะเบียนควบคุม ดูแล วัสดุไฟฟ้า

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๕. นายวิกิต บัวลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๗๙๔๕ อุดรธานี

๒. ดูแล รักษาบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว

๓. จดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๔. ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง

๕. คอยบริการน้ำเพื่อสาธารณูปโภคให้แก่ประชาชนเมื่อมีความต้องการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

./ (๕) งานผังเมือง...

(๕) งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นายนัทธพงศ์ สีมีด พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๒ นายเฉลิมวุฒิ ผมอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานสำรวจและแผนที่ การกำหนดแนวที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ ตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะการคลองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ

๒. งานวางผังพัฒนาเมือง จัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ตรวจสอบการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำ

๓. งานควบคุมทางผังเมือง

๔. งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างโครงการ อบต.

๕. งานควบคุมและตรวจสอบออกแบบ ประมาณการราคาโครงการก่อสร้าง

๖. งานจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ</u>

มอบหมายให้ นายภัทราวุฒิ ชาโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ งานกีฬาประชาชน งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **ภายใต้การกำกับดูแลของ นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒** โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

./ (๑) งานบริหารการศึกษา...

(๑) งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายภัทราวุฒิ ชาโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวเสาวลี โคตรโมลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. คอยให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมิน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานกองการศึกษา

๒. งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานบริหารงานทั่วไป

๔. งานแผนและวิชาการ

๕. งานวางแผนการศึกษา

๖. งานงบประมาณด้านการศึกษา

๗. งานประสานคุณภาพการศึกษา

๘. ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศูนย์ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสุวรรณ หมู่ที่ ๑๐ มอบหมายให้ **นางซ่อนกลิ่น เรณะสุระ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๗** รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางจิดาภา บุญเป้า พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑.๒ นางสาวกรณิการ์ พงษ์ไกรรุ่งเรือง พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสุวรรณ

๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก

๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสุวรรณ

๔. การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วงชุม หมู่ที่ ๖ มอบหมายให้ **นางสาวรัศมี ทิพย์สินธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๔** รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวชุลีพร ไชศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

./ ๒.๒ นางสาวนิตยา...

๒.๒ นางสาวนิตยา ส่อนไชย พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วงชุม

๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก

๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัดม่วงชุม

๔. การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม หมู่ที่ ๔ มอบหมายให้ นางสาววันวิสา จันดีเทพ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๓ รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางนุชธนา บาทชารี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๓.๒ นางสาวพิกุล ขมิ้นเขียว พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๓ นางสาวกมลชนก ขาวอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม

๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก

๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม

๔. การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตุ หมู่ที่ ๕ มอบหมายให้ **นางประภัสสร อุดมไพร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๒** ซึ่งรับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นางลภพรรณ สาระบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๔.๒ นางระเอ็ด หอนงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตุ

๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก

๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตุ

./๕. การจัดทำผลงาน...

๔. การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่ หมู่ที่ ๒ มอบหมายให้ **นางสมใจ ชาปัชชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๑** รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสมปอง ปทุมเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๕.๒ นางดวงพร สุมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ) ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่

๒. งานดูแลเด็ก การพัฒนาการเรียนให้กับเด็ก

๓. การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่

๔. การทำแผนการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาเด็ก

๕. การจัดทำผลงานวิชาการของตนเอง

๖. ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็ก โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายภัทราวุฒิ ชาโคตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางสาวเสาวลี โคตรโมลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๒.๒ นายกฤษฎา คำเทพสุสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม

๔. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม

๕. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยควบคุมดูแลครูและพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงาน ดังนี้

./๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีสุวรรณ หมู่ที่ ๑๐ มอบหมายให้ **นางซ่อนกลิ่น เรณะสุระ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๗** รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ นางจิดาภา บุญเป้า พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๑.๒ นางสาวกรณิการ์ พงษ์ไกรรุ่งเรือง พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๔. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๕. งานทางการศึกษา
๖. การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว
๗. การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
๘. การพัฒนาตำราเรียน
๙. การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วงชุม หมู่ที่ ๖ มอบหมายให้ **นางสาวรัศมี ทิพย์สินธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๔** รับผิดชอบโดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ นางชุลีพร ไขศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๒ นางสาวนิตยา ส่อนไชย พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภท ทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
๒. งานส่งเสริมละสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๔. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๕. งานทางการศึกษา
๖. การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว
๗. การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
๘. การพัฒนาตำราเรียน
๙. การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

./๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม หมู่ที่ ๔ มอบหมายให้ นางสาววันวิสา จันดีเทพ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๓ รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางนุชธนา บาทชารี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๓.๒ นางสาวกมลชนก ขาวอินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภท ทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓.๓ นางสาวพิกุล ขมิ้นเขียว พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภท ทั่วไป) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๔. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๕. งานทางการศึกษา
๖. การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว
๗. การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
๘. การพัฒนาตำราเรียน
๙. การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตุ หมู่ที่ ๕ มอบหมายให้ **นางประภัสสร อุดมไพร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๒** ซึ่งรับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ นางลภพรรณ สาระบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๔.๒ นางระเอ็ด หอนงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๔. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๕. งานทางการศึกษา
๖. การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว
๗. การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
๘. การพัฒนาตำราเรียน
๙. การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

./ ๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านใหม่ หมู่ที่ ๒ มอบหมายให้ **นางสมใจ ชาปัชชา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๑** รับผิดชอบ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ นางสมปอง ปทุมเขต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๕.๒ นางดวงพร สุมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานร่วมกัน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนชุมชน
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานสนับสนุนกิจการศาสนา
๔. งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น
๕. งานทางการศึกษา
๖. การวิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับแนะแนว
๗. การวัดผลการประเมินการศึกษาการสร้างหลักสูตรวิชาการต่าง ๆ
๘. การพัฒนาตำราเรียน
๙. การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายภัทราวุฒิ ชาโคตร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ นางสาวเสาวลี โคตรโมลี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๓.๒ นายกฤษฎา คำเทพสุสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนี้

๑. ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาระดับชุมชนและโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสุขภาพและเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศและอาชีพ โดยสนับสนุนบทบาทของภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการกีฬา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาระดับตำบลเพื่อสร้างเกียรติและความภูมิใจของประชาชน ตลอดจนส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีต่อการกีฬา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากร แหล่งนันทนาการ กิจกรรมนันทนาการ เพื่อความสุขของประชาชน

๔. สร้างและพัฒนาเครือข่ายด้านนันทนาการ โดยรณรงค์ให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเครือข่ายชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนานันทนาการ

๕. จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกายและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

๖. จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน

./ ๗. จัดกิจกรรมกีฬา...

๗. จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๘. จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน

๙. จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และสวนสาธารณะ เป็นต้น

๑๑. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิดและวิถีชีวิตประจำวัน

๑๒. จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>

มอบหมายให้ **นางพรพรรณ หอนงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี **นางสาวไพจิตรตา แสนสุนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑** เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญด้วย

๒. กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๔. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เพื่อพิจารณาอนุมัติในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๕. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.

๖. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

./๘. ในกรณีมีความจำเป็น...

๘. ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับงาน ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ พิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารจัดการความเสี่ยง และงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ รวมถึงที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญด้วย

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทองเลื่อน สิมงาม)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ