



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักงานปลัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและให้มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด ดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

มอบหมายให้ นางสาวศิริอร เกตุไทยสง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายบัญญัติ จันทะศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางสาวเดือนเพ็ญ แสนโพธิ์ ลูกจ้างประจำตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

/๓.ตรวจสอบ.....

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

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

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ประชาสัมพันธ์ คอยให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามแก่ประชาชนทั่วไป และประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุวัฒน์ มัดจูปะ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๒๔๐๖ อุดรธานี
๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว
๔. จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักงานปลัด เช่น การรับ - ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่นๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเด่นชัย มั่งมูล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาและขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๕๒๑๖ อุดรธานี
๒. รับผิดชอบการต่อทะเบียนรถยนต์ ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด
๓. บำรุงรักษา ทำความสะอาดและแก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถดังกล่าว
๔. จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
๕. ช่วยเหลืองานธุรการของสำนักงานปลัด เช่น การรับ - ส่ง หนังสือกับหน่วยงานราชการอื่นๆ
๖. รับ - ส่ง ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.เพ็ญ
๗. บริการรับ - ส่งโต๊ะ เต็นท์ แก้ว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายศุภชัย.....

นายศุภชัย ชมภูธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานจัดมิเตอร์น้ำประปา
๒. งานเก็บค่าน้ำประปาตามหมู่บ้าน
๓. แยกหามสิ่งของ
๔. งานจัดเก็บค่าขยะ
๕. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางสาวแสงสุรีย์ ศรีเชียงหวาง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวเนาวรัตน์ สุวรรณแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๒. งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้าง
๓. รับผิดชอบการโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การลาออก เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕. การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. การตรวจประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๗. การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. รับผิดชอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การควบคุมวินัย
๑๐. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๒. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๑๓. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
๑๔. งานบำเหน็จ บำนาญ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล

มอบหมายให้ นายบัญญัติ จันทะศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเดือนเพ็ญ แสนโพธิ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวปรียานุช เมืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

/๑.รับผิดชอบ.....

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
๒. จัดทำทะเบียนข้อมูล
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้ง เช่น สำนักคณะกรรมการเลือกตั้งประจำจังหวัด
๔. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๕. รายงานข้อมูลการพ้นจากสมาชิก
๖. รายงานการทำลายบัตรเลือกตั้ง
๗. จัดทำคำสั่งการอยู่เฝ้าฯ ช่วงกลางวัน กลางคืน ในวันปฏิบัติราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งชายและหญิง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔. งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร/ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
มอบหมายให้ นางสาวนันทยา พงษ์อุดม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๒. รับผิดชอบและดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญและเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๓. รับผิดชอบงานด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตตำบล

๔. รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๕. จัดทำฎีกาสำนัปปัต
๖. จัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ของสำนัปปัต
๗. งานบันทึกข้อมูลระบบทะเบียนบุคลากร อบท. (การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล)
๘. งานบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร ทูลกลาง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวอรพิน สอนชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี

๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของราชการ
๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๖. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และงบประมาณเพิ่มเติม
๗. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๘. จัดทำและบรรจุโครงการเข้าในแผนพัฒนาท้องถิ่น
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
๑๐. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๑. จัดทำแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริตสี่ปี
๑๒. ปฏิบัติงานระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๓. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๔. งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.เพ็ญ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้นายบัญญัติ จันทะศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้าง
๒. จัดทำข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานรับและดำเนินการร้องเรียน-ร้องทุกข์และอุทธรณ์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลข้อบังคับต่าง ๆ ก่อนประกาศใช้
๕. งานที่ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
๖. งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ และการดำเนินการกิจการพาณิชย์ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทางละเมิดของพนักงานส่วนตำบล
๘. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน
๙. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา
๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายสุนทร ว่องไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ โดยมีผู้ช่วย คือนายไพฑูรย์ สอนไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๒. ฝักระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์
๓. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕. งานศูนย์ อปพร.
๖. งานป้องกันทางถนนแก่ประชาชน
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๙. จัดทำแผนและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธีระพันธ์ สุมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัย มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ขับรถกู้ชีพ-กู้ภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
๒. รับผิดชอบและดูแลรักษารถกู้ชีพ-กู้ภัย
๓. ทำหน้าที่รับ-ส่ง ผู้ป่วยตามที่เจ้าหน้าที่มอบหมาย
๔. จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น
๕. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นางสาวปรียานุช เมืองศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการจัดประชุมสภาท้องถิ่น
๒. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม วาระการประชุม

/๓.จัดเตรียม.....

๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม
๔. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาท้องถิ่น
๕. ทำบัตรสมาชิกสภาท้องถิ่น
๖. งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
๗. จัดทำคำสั่งการอยู่เวร - ยาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และเวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พร้อมทั้งควบคุมและตรวจสอบการบันทึกสมุดตรวจเวรยาม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม/ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวพัชรารวรรณ จันทรวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวนริตา บัวบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วย การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค
๒. ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล
๔. สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล
๕. ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ
๖. จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน
๗. จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน
๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) งานรักษาความสะอาดภายใน

นายคารม นามอาษา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน
๒. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาห้องน้ำทั้งภายในสำนักงานและหอประชุมเอนกประสงค์
๓. ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มให้แต่ละส่วน/กอง
๔. จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ และการประชุม/การอบรมต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓.ติดต่อ.....

นายอดุลย์ ศรีรัตนพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่งตกแต่งสวน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคนดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๕ ศูนย์ และพื้นที่รับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. ดูแลต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๓. คอยตัดต้นไม้ และตัดแต่งต้นไม้ ที่มีความสูงมาก ๆ ให้สวยงาม

๔. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการตัดหญ้า

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมพร เหล็กพล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง ตกแต่งสวน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตัดแต่ง ตกแต่งกิ่งไม้ ภายในบริเวณพื้นที่ อบต.

๒. บำรุง ดูแลต้นไม้ บริเวณสำนักงาน และรอบ อบต.

๓. ดูแลเครื่องมือตัดหญ้า

๔. บำรุงสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

๕. ตกแต่งสวนหย่อมสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณัฐพงษ์ แก้วคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นคนดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศูนย์

๒. คอยตัดตกแต่งต้นไม้ และตัดหญ้าตามศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ ศูนย์

๓. ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการตัดหญ้า และอุปกรณ์ทำความสะอาด

๔. แบกหามสิ่งของ

๕. กวาดถนน

๖. ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้ จำเอกชำนาญ เชิงกาญจน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวชลธิชา คันธบุปผา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายอนรรตน์ แสนโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป (ประเภททั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

๒. การประสานงานรับลงทะเบียน และขึ้นทะเบียนผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพ ฯลฯ

๓. งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน

/๔. ประสาน.....

๔. ประสานงานกับศูนย์พัฒนาสังคม ที่ ๗๑ และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดอุดรธานี เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส

๕. งานด้านสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์

๖. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

๗. จัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพฯ ตลอดจนถึง การจัดทำรายการถอนเงินเบี้ยยังชีพฯ ผักเงินเบี้ยยังชีพฯ

๘. งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๙. จัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๑๐. งานสังคมสงเคราะห์ผู้ยากไร้ด้อยโอกาส ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ

๑๑. งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงาน สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑๒. งานด้านการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑๓. งานจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) งานส่งเสริมการเกษตร/ งานส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายนางสาวปณิตตา เขตพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วย คือ นายสิริวัชร พันมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภท คุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูล สุนัข หมา แมว

๒. จำหน่ายวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

๓. การรับลงทะเบียนเกษตรกร

๔. การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร และแหล่งน้ำ

๕. การจัดอบรมกลุ่มอาชีพเกษตรกร

๖. การจัดอบรมกลุ่มแม่เลี้ยงพันธุ์ข้าว

๗. การแปรรูปเมล็ดพันธุ์ข้าว

๘. การจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ข้าว

๙. การจัดส่งเมล็ดพันธุ์ข้าวเข้าไปตรวจสอบคุณภาพ

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. จัดทำแผนเศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) งานรักษาความสะอาดภายนอก

มอบหมายให้ นายสมัย สิมงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ขับรถบรรทุกขยะ

๒. บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถ ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ

๓. แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถ เล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกขยะที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย

๔. จัดบันทึกรายละเอียดการเดินทางในหน้าที่ ระยะทางที่วิ่งในแต่ละครั้ง การเติมน้ำมัน การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันหล่อลื่น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายบุญตัน ชันซ้อน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ) ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน
๒. งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
๓. งานนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย
๔. การลงบันทึกการออกเก็บขยะมูลฝอย
๕. การดูแลประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการจัดเก็บขยะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกรียงศักดิ์ หอนงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ