



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ที่ ๑๗๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๕๗๗/ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบทุกคนภายในสำนักปลัด รายละเอียด ดังนี้

๑. นางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานควบคุม กำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานต่างๆในสำนักปลัด ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. นางสาวสุภา พรหมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

กลุ่มงานอำนวยการ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน/การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ

๑.๒ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาของอบต. แผนดำเนินงานประจำปี โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆในการวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๓ งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑.๔ งานการจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๕ งานประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ งานด้านระบบคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร (ITA)

๑.๗ งานด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ และรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์

๑.๘ ช่วยงานกิจการสภาฯ

๑.๙ งานอำนวยการและการประสานราชการ งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานจิตอาสา

๑.๑๐ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่มีอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวสุมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒. นายชาญรัช จันทรศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒. นายปฐมพร ชัดผาบ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการลงข้อมูล ในระบบเว็บไซต์ ระบบ facebook งานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๒.๓ งานด้านการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๒.๔ ช่วยงานด้านกิจการสภา

๒.๕ งานการจัดทำจดหมายประชาสัมพันธ์ประจำเดือนและงานสื่อประชาสัมพันธ์ของอบต.

๒.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. นางวรรณธิดา ปัญญาธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

งานบริหารงานบุคคล

๑. นายชาญวัช จันทรศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑.๓ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย)เลื่อนระดับ และงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๔ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๕ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี

๑.๖ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๗ งานระบบบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๘ บันทึกรายงานประชุมประจำเดือนของพนักงาน

๑.๙ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑๐ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสุมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๒. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบใน

ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคล

๒.๒ คุมสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ โดยให้นำคำสั่งและประกาศจัดเก็บในแฟ้มคำสั่งและแฟ้มประกาศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ช่วยงานแจกสำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ให้รับทราบและถือปฏิบัติ

๒.๔ งานรับคำร้องต่างๆของสำนักปลัด เช่น คำร้องทั่วไป , การขอใช้ห้องประชุม , งานด้านไฟฟ้าเพื่อการเกษตร ฯลฯ

๒.๕ งานเกี่ยวกับการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดรายนามเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๒.๖ งานช่วยเหลือการจัดสมุดรายนามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๒.๗ ดูแลและรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตตำบลเป็นประจำทุกเดือน

๒.๘ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในการจัดทำดัชนีรายการหนังสือในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๒.๙ ช่วยเหลืองานควบคุมสมุดวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒.๑๐ ช่วยงานด้านการทำบันทึกขอเบิกค่าสาธารณูปโภคของอบต.

๒.๑๑ งานช่วยแจกเบี้ยยังชีพประจำเดือน และงานการรับลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้

คนพิการฯ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑.นางสาววรรณธิดา เตจ๊ะ ตำแหน่ง คนงาน

๒. นายปฐมพร ชัดผาบ ตำแหน่ง คนงาน

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวสุมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการและเอกสารต่างๆของสำนักปลัด

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด ทั้งภายในและภายนอก

๑.๕ งานระบบเบิกจ่ายตรงของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๖ งานบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ

๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นายชาญธวัช จันทรศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๒. นางสาววรรณธิดา เตจ๊ะ ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานเก็ยยณหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ลงเลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอก และบันทึกข้อมูลในระบบรับ-ส่งหนังสือ

๒.๒ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓ แจกเวียนหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๔ ช่วยงานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเอกสารต่างๆ โดยจัดเก็บแยกใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๕ งานควบคุมและดูแลการใช้โทรศัพท์ภายในและโทรศัพท์ทางไกล

๒.๖ งานควบคุมทะเบียนการรับ-ส่งไปรษณีย์

๒.๗ ช่วยปฏิบัติงานออกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน

๒.๘ ทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ของสำนักปลัดและลงบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๒.๙ งานช่วยแจกเบี้ยยังชีพประจำเดือน และงานการรับลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนพิการฯ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง พนักงาน

๒. นายปฐมพร ชัดผาบ ตำแหน่ง พนักงาน

๓. นางพองจันทร์ มูลกันทะ ตำแหน่ง พนักงานตงแต่งสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๓.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ งานเกี่ยวกับการทำความสะอาดสำนักงาน และบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ ดูแลรักษาบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ เปิด - ปิด สำนักงาน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายชวน อินจันทร์ ตำแหน่ง พนักงาน

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานกำจัดขยะมูลฝอย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. นางสาวมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานควบคุมด้านสาธารณสุขต่างๆ
- ๑.๒ งานโครงการด้านสาธารณสุขที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ งานจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์
- ๑.๔ ปฏิบัติงานด้านระบบหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นหรือพื้นที่อบต.สบปราบ (สปสช.)
- ๑.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุขในการติดต่อประสานงานกับอสม.ตามโครงการเงินอุดหนุน

พัฒนาศูนย์สาธารณสุขชุมชนประจำหมู่บ้าน

- ๑.๖ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑.นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นายมนูญ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๒.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

- | | |
|-------------|-----------------------|
| วันจันทร์ | หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒ |
| วันอังคาร | หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕ |
| วันพุธ | เก็บขยะอันตรายในชุมชน |
| วันพฤหัสบดี | หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒ |
| วันศุกร์ | หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕ |

๒.๒ ขับรถเก็บขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๒.๓ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๒.๔ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๒.๕ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายหนุ่ย บุญยืน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๓. นายศรายุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันอังคาร	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕
วันพุธ	เก็บขยะอันตรายในชุมชน
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันศุกร์	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๓.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๓.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๓.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายบุญช่วย ยะฟู ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๔. นายจักรเพชร บุญยืน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๔.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันอังคาร	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕
วันพุธ	เก็บขยะอันตรายในชุมชน
วันพฤหัสบดี	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันศุกร์	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๔.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๔.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๔.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายมนูญ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๕. นายหนุ่ย บุญยืน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่วันที่ ๐๕.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอย
เรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์ หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันอังคาร หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

วันพุธ เก็บขยะอันตรายในชุมชน

วันพฤหัสบดี หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันศุกร์ หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๕.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการ
สะสมของเชื้อโรค

๕.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้
มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๕.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๕.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายศรายุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๖. นายบุญช่วย ยะฟู พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่วันที่ ๐๕.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอย
เรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์ หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันอังคาร หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

วันพุธ เก็บขยะอันตรายในชุมชน

วันพฤหัสบดี หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันศุกร์ หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๖.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการ
สะสมของเชื้อโรค

๖.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้
มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๖.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายจักร์เพชร บุญยืน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๗. นายชวน อินจันทร์ ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานดูแล รักษา ทำความสะอาดสนามกีฬาอบต.สบปราบ

๗.๒ งานรับส่ง-เอกสาร ภายในอำเภอสบปราบ

๗.๓ งานดูแลรักษาความเรียบร้อยของ วัสดุ อุปกรณ์ สนามกีฬา และอาคารสถานที่บริเวณ สนามกีฬาอบต.

๗.๔ งานรับผิดชอบการพนมหอมควันของอบต.

๗.๕ เป็นกำลังช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายศรายุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

๒. นายจักร์เพชร บุญยืน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ฝ่ายปกครอง

๑. นางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานควบคุม กำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานใน

ฝ่ายปกครอง

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานต่างๆในฝ่ายปกครอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวสุภา พรหมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาชุมชน/งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวสุภา พรหมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดเก็บข้อมูลปฐม
- ๑.๒ งานฝึกอบรมและส่งเสริมการพัฒนากลุ่มอาชีพและงานสำรวจจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มอาชีพ
- ๑.๓ งานด้านการพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๕ งานด้านการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๖ งานด้านการสังคมสงเคราะห์ให้กับผู้ด้อยโอกาสตามหลักการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๗ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลสบปราบ
- ๑.๘ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑.๙ งานโครงการเศรษฐกิจระดับชุมชน
- ๑.๑๐ งานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับเด็กทุกประเภท
- ๑.๑๑งานด้านการสำรวจสุนัขและแมว และการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขและแมว
- ๑.๑๒ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

งานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ

๑. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณี
- ๑.๒ งานช่วยเหลือบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ งานประสานงานโรงเรียนในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ
- ๑.๔ งานด้านการจัดงานประเพณีและเงินอุดหนุนงานประเพณีในพื้นที่
- ๑.๕ งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๖ งานด้านการพัฒนาการเกษตรและการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๗ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสุภา พรหมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๒. นางวิภาดา พันปัด ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๓๑-๐๐๑) ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนด ตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๒ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๓ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๒.๔ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความเป็นระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๒.๕ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๒.๖ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๒.๗ สรรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๒.๘ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๒.๙ ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๒.๑๐ ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๒.๑๑ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม่ว่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวศิริณา พุสสอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวศิริณา พุสสอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๓.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุกกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๓.๓ ปฏิบัติงานด้านเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๓.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๓.๖ สำนักรวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๓.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๓.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๓.๙ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งพัฒนา

๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวเอมสุข มูลกันทะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๔. นางสาวเอมสุข มูลกันทะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๔.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุกกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๔.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๔.๖ สำนักรวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๔.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๔.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๔.๙ ปฏิบัติงานด้านจัดทำบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวศิริณา พุสสอน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๕. นางสาวบุญสาย นันทาวัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๕.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๕.๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๕.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๕.๖ สำนักรวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๕.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕.๘ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๕.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก

๕.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ ศูนย์ฯ

๕.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้างและบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน วัฒนา

๕.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวปัทมาภรณ์ หม่องปิง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. นางสาวปัทมาภรณ์ หม่องปิง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน

วัฒนา หมู่ที่ ๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๖.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และการเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา และลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ ฯลฯ

๖.๓ ปฏิบัติงานด้านเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๖.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖.๖ สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๖.๗ จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนทำทะเบียนอุปกรณ์ การเรียนการสอน

๖.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๖.๙ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านวัฒนา

๖.๑๐ ช่วยงานจัดทำระบบรายงานและเอกสารต่างๆ ของงานการศึกษา

๖.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางบุญสาย นันตาวัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานรักษาความสงบเรียบร้อย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. นายชาญวัช จันทร์ศรีพิมล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานโครงการต่างๆ

๑.๓ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การกู้ภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๔ ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๗ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๑๐ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๑ งานการแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๒. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บย-๕๕ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ-๔๐๕๖ ลำปาง และจัดทำสมุดคุมไม้ (แบบ ๔) และสมุดขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)

๒.๓ งานบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน บย-๕๕ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ-๔๐๕๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ

๒.๔ งานรักษาความปลอดภัยและรักษาเวรยามในสถานที่ราชการ

๒.๕ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายทักษิณี มุลปัญญา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

๓. นายทักษิณี มุลปัญญา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บย-๕๕ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ-๔๐๕๖ ลำปาง และจัดทำสมุดคุมไม้ (แบบ ๔) และสมุดขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)

๓.๓ งานบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน บย-๕๕ ลำปาง และรถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ-๔๐๕๖ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ

๓.๔ งานรักษาความปลอดภัยและรักษาเวรยามในสถานที่ราชการ

๓.๕ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

งานการเกษตร/สถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๑. นายณัฐดนัย สุวรรณศรี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านห้อยปัสมาคคี หมู่ที่ ๑๕ ดังนี้

- ๑.๑ เปิด - ปิด น้ำของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๑.๒ จัดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๑.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๑.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๑.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายธีรพันธ์ ตะสะ ตำแหน่ง พนักงานศูนย์สูบน้ำ

๒. นายธีรพันธ์ ตะสะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านทุ่ง หมู่ที่ ๕ ดังนี้

- ๓.๑ เปิด - ปิดน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๓.๒ จัดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๓.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
- ๓.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๓.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายณัฐดนัย สุวรรณศรี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

งานกฎหมายและคดี

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐ์กุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยและคดีละเมิดของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสปราบ

๑.๕ งานบริหารจัดการความเสี่ยง งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุม

ภายในตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานตรวจรับรองมาตรฐานและการปฏิบัติราชการ งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ งานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๘ งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๙ งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนอบต.สบปราบและงานติดตามผู้ต้องราชทัณฑ์ที่ได้รับการปล่อยตัว

๑๐.๑ งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวสุภา พรหมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายมนัส ใจเรื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ