



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

ที่ ๒๙๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ที่ ๒๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในสำนักงานปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ทุกคนภายในสำนักงานปลัด รายละเอียด ดังนี้

๑. น.ส.กนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานควบคุม กำกับ ดูแล ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานต่างๆในสำนักงานปลัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ขั้นตอนต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้

๑.๓ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

งานบริหารงานทั่วไป

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. น.ส.กนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๒ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงานงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๔ งานพิจารณาโครงการ / กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
สอบปราบ

๑.๕ งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสอบปราบ

๑.๖ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๗ งานตรวจรับรองมาตรฐานและการปฏิบัติราชการ

๑.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการรายงานประจำปี

๑.๙ งานจัดทำแผนใช้จ่ายเงินของสำนักงานปลัด

๑.๑๐ งานขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลและการปฏิบัติราชการ

๑.๑๑ งานโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑๒ งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LAAS)

๑.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑.๑๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑.นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

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

๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักปลัดให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ งานเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการและเอกสารต่างๆของสำนักปลัด

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด ทั้งภายในและภายนอก

๒.๕ งานระบบเบิกจ่ายตรงของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๒.๖ งานบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาฯ

๒.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๓. นายชาญวิทย์ จันทร์ศรีพินิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและลูกจ้างทั่วไปของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๓.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๓ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย)เลื่อนระดับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๓.๔ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๓.๕ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

๓.๖ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี

๓.๗ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๘ งานระบบบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๙ บันทึกรายงานประชุมประจำเดือนของพนักงาน

๓.๑๐ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

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

๕.๑ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต.สบปราบ

๕.๒ งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๕.๓ รวบรวม ข้อมูล กิจกรรมต่างๆของอบต.สบปราบ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของอบต.

สบปราบ

๕.๔ จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกข้อมูล แยกประเภทข้อมูล แก้ไขการบันทึกข้อมูล และควบคุมการบันทึกข้อมูล

๕.๕ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๕.๖ โต้ตอบหนังสือของสำนักปลัด ทั้งภายในและภายนอก

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสุมาลี ดีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๒. นายชาญวิทย์ จันทร์ศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๖. นางวรรณธิดา ปัญญาธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๖.๑ งานเขียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เลขหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอก และควบคุมสมุดบันทึกข้อความ
 - ๖.๒ เสนอแฟ้มให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ๖.๓ แจกเวียนหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก
 - ๖.๔ ช่วยงานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเอกสารต่างๆ โดยจัดเก็บแยกใส่แฟ้มให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ๖.๕ งานควบคุมและดูแลการใช้โทรศัพท์ภายในและโทรศัพท์ทางไกล
 - ๖.๖ งานควบคุมทะเบียนการรับ-ส่งไปรษณีย์
 - ๖.๗ ช่วยปฏิบัติงานออกจ่ายเบี้ยยังชีพประจำเดือน
 - ๖.๘ ช่วยบันทึกรายงานประชุม ประจำเดือนของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา
 - ๖.๙ ทำสมุดคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ของสำนักปลัด
 - ๖.๑๐ ทำสมุดคุมรับเรื่องร้องทุกข์ - ร้องเรียน
 - ๖.๑๑ งานช่วยแจกเบี้ยยังชีพประจำเดือน และงานการรับลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนพิการฯ

๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

- หน้าที่แทน
๑. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
 ๗. นางกัญญา มงคลไชยเจริญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๗.๑ คุมสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ โดยให้นำคำสั่งและประกาศจัดเก็บในแฟ้มคำสั่งและแฟ้มประกาศให้เป็นปัจจุบัน
 - ๗.๒ ช่วยงานแจกสำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ แจกเวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ให้รับทราบและถือปฏิบัติ
 - ๗.๓ งานรับคำร้องต่างๆของสำนักปลัด เช่น คำร้องทั่วไป ,ใบยืมของ ฯลฯ
 - ๗.๔ งานเกี่ยวกับการดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำสมุดเวรเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ๗.๕ งานช่วยเหลือการจัดสมุดเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ
 - ๗.๖ ดูแลและรายงานการใช้อินเทอร์เน็ตตำบลเป็นประจำทุกเดือน
 - ๗.๗ งานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในการจัดทำดัชนีรายการหนังสือในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ๗.๘ ช่วยเหลืองานควบคุมสมุดวันลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๗.๙ ช่วยเหลืองานการบันทึกรายงานประชุมสภาฯ การประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร และพนักงาน

๗.๑๐ งานการจัดทำจดหมายประชาสัมพันธ์ประจำเดือน

๗.๑๑ งานช่วยแจกเบี้ยยังชีพประจำเดือน และงานการรับลงทะเบียนผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ คนพิการฯ

๗.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่แทน
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

ดั่งนี้
๑. นางวรรณธิตา ปัญญาธิ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๘. นายสถาพร มุลกันทะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

อยู่เสมอ
๘.๑ ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กน-๒๔๑๗ ลำปาง
๘.๒ งานบำรุงรักษารถยนต์หมายเลขทะเบียน กน-๒๔๑๗ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

๘.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๘.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย

๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน
๑. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง
๙. นางฟองจันทร์ มุลกันทะ ตำแหน่ง คนงานตักแต่งสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดั่งนี้
๙.๑ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙.๒ งานเกี่ยวกับการทำความสะอาดสำนักงาน และบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

๙.๓ ดูแลรักษาบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙.๔ เปิด - ปิด สำนักงาน
๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่แทน
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

๑. นายสถาพร มุลกันทะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒. นายธีรวัฒน์ คำมี ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

งานแผนงานและงบประมาณ

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

๑.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลแผนทุกระดับ

๑.๒ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาของอบต. แผนดำเนินงานประจำปี โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆในการวางแผนการพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๓ งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑.๔ งานโครงการและแผนต่างๆที่จัดทำขึ้น และโครงการอุดหนุนงบประมาณของหน่วยราชการ และหมู่บ้าน

๑.๕ งานประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๖ ช่วยงานด้านกฎหมายต่างๆ เช่นงานการร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

๑.๗ งานด้านการรับจดทะเบียนพาณิชย์ และรายงานเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์

๑.๘ ช่วยงานกิจการสภาฯ

๑.๙ งานอำนวยความสะดวกและการประสานราชการ งานอาคารสถานที่ งานรัฐพิธี และงานจิตอาสา

๑.๑๐ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๒. นางสาวสุมาลี ตีมีหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

งานกฎหมายและคดี

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวธัญฐารุร ด้านอินถา ตำแหน่ง ปลัดอบต.(นักบริหารอบต.) เลขที่ตำแหน่ง (๕๒-๓-๑๑๐๑-๐๐๑) โดยมีนางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เป็นผู้ช่วย โดยมี หน้าที่ความรับผิดชอบ ในเรื่อง ดังนี้

๑.๑ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยและคดีละเมิดของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง

๑.๒ งานตรวจสอบความถูกต้องของอนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลสปรอบ

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั่วไป)

๑. นางสาวกนกลักษณ์ วิริยะเชษฐกุล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. นายภูมกล จักรเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานบริการประชาชนด้านสาธารณภัย

๑.๓ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๕ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๖ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ จัดทำฐานข้อมูลด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ ข้อมูลกำลังพล อุปกรณ์ตลอดจนองค์การเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งเวรยามรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๑.๙ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

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 และจัดทำสมุดคู่มือ (แบบ ๔) และสมุดขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓)

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

๒.๔ งานรักษาความปลอดภัยและรักษาเวรยามในสถานที่ราชการ

๒.๕ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายภูมกล จักรเครือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์

มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุภา พรหมมาบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานจัดเก็บข้อมูลจปฐ.
- 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
- ๑.๑๑ งานด้านการสำรวจสุนัขและแมว และการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสุนัขและแมว
- ๑.๑๒ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นายชาญธวัช จันทร์ศรีพิมล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

งานด้านสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ

๑. นางสุมาลี 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 งานศูนย์บริการสาธารณสุขในการติดต่อประสานงานกับอบสม.ตามโครงการเงินอุดหนุน

พัฒนาศูนย์สาธารณสุขชุมชนประจำหมู่บ้าน

- ๑.๖ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวขวัญชีวา เขียวทวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

งานด้านศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า

๑. นายทักษิทธิ มุลปัญญา ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านฮ่องปู่สามัคคี หมู่ที่ ๑๕ ดังนี้

- ๑.๑ เปิด - ปิด น้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๑.๒ จุดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๑.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๑.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๑.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายสนธิ ชุ่มดี ตำแหน่ง พนักงานศูนย์สูบน้ำ

๒. นายสนธิ ชุ่มดี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ ดังนี้

- ๒.๑ เปิด - ปิดน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๒.๒ จุดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๒.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๒.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๒.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายธีรพันธ์ ตะสะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

๓. นายธีรพันธ์ ตะสะ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำศูนย์สูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า บ้านทุ่ง หมู่ที่ ๕ ดังนี้

- ๓.๑ เปิด - ปิดน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า เพื่อใช้ในการเกษตร
- ๓.๒ จุดมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับการใช้เครื่องสูบน้ำของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๓.๓ รายงานปัญหาต่างๆ และการดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า
- ๓.๔ เป็นกำลังช่วยเหลืองานบรรเทาสาธารณภัยและงานกู้ภัย
- ๓.๕ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายทักษิทธิ มุลปัญญา ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

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 งานด้านการจัดงานประเพณี
- ๑.๕ งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๖ งานด้านการพัฒนาการเกษตรและการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๗ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางวิภาดา พันธุ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางวิภาดา พันธุ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๒๓๑

ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบดูแลการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจที่กำหนด ตามมาตรฐานการดำเนินงานและมาตรฐานการศึกษา (ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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 การรักษาสีจ้าวชาติ ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๒.๕ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๒.๖ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๒.๗ สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน 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 ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบ้านทุ่ง

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวเพ็ญศรี ชัยน่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒. นางปรารณา เตจ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. **นางปรารณา เตจ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก** ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

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

๓.๓ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๓.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๓.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๓.๖ สำนวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

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

๓.๘ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๓.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๓.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๓.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบ้านทุ่ง

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่แทน
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

๑. นางวิภาดา พันธุ์ดี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางสาวศิริรณา พุสอน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

๔. นางสาวศิริรณา พุสอน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งพัฒนา หมู่ที่ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

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

๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๔.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๔.๖ สำนวรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

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

๔.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๔.๙ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนบ้านทุ่ง

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่แทน
ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

๑. นางปรารถนา เตชะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๕. นางบุญสาย ปันวิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ 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 การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๕.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๕.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๕.๖ สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

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

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

ในกรณีที่ไม่วอยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวกัลยากรณ์ ดีเต็ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖. นางสาวกัลยากรณ์ ดีเต็ม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวัฒนา หมู่ที่ ๖ 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 ปลุกจิตสำนึกให้เด็กมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๖.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ

๖.๕ ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖.๖ สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

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

๖.๘ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริมนม) สำหรับเด็ก

๖.๙ จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก

๖.๑๐ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณ ศูนย์ฯ

๖.๑๑ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการจัดซื้อ จัดจ้างและบัญชีวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน วัฒนา

๖.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ไม้อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ หน้าที่แทน

๑. นางบุญสาย ปันวิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

งานกำจั้ดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. นายมณูญ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอย เรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์ หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันอังคาร หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

วันพุธ -

วันพฤหัสบดี หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันศุกร์ หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๑.๒ ขับรถเก็บขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

๑.๓ ตรวจสอบดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการ สะสมของเชื้อโรค

๑.๔ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๑.๕ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายชวน อินจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๒. นายศรยุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์ หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันอังคาร หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

วันพุธ -

วันพฤหัสบดี หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒

วันศุกร์ หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕

๒.๒ ตรวจตราดูแลความสะอาดของรถขยะ ให้สะอาดและเรียบร้อยเพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค

๒.๓ ดูแลรักษาความสะอาดของหมู่บ้านต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ตามกำหนดการเก็บของแต่ละวันของหมู่บ้าน

๒.๔ ดูแลทรัพย์สินที่ใส่ขยะขององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายมนูญ บุญพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๓. นายชวน อินจันทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันอังคาร	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕
วันพุธ	-
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

ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายหนุ่ย บุญยืน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

๔. นายหนุ่ย บุญยืน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ เริ่มปฏิบัติการเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนถึงเวลาที่เก็บขยะมูลฝอยเรียบร้อยของแต่ละวัน โดยไม่เกินเวลา ๑๘.๐๐ น

โดยกำหนดวันออกเก็บขยะแต่ละหมู่บ้าน ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

วันจันทร์	หมู่ที่ ๕,๙,๑๑,๑๒
วันอังคาร	หมู่ที่ ๔,๖,๑๐,๑๕
วันพุธ	-
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
ในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีนามและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

๑. นายศรายุทธ ไชยอ้าย ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงกรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



ร้อยตรี

(ชูเชิด ด่านอินตา)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสบปราบ

